НИКУЛЯТСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА

ЯРАНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ВТОРОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от 12.10.2012 № 176

с.Никулята

|  |
| --- |
| **О резерве управленческих кадров****муниципального образования****Никулятское сельское поселение** |

 В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 25.08.2008 № 1252 (ред. от 14.02.2012) "О Комиссии при Президенте Российской Федерации по формированию и подготовке резерва управленческих кадров", постановлением Правительства Кировской области от 23.10.2008 № 150/433 (ред. от 30.03.2010) "О резерве управленческих кадров Кировской области", Уставом муниципального образования Никулятское сельское поселение Яранского района Кировской области в целях совершенствования муниципального управления, формирования резерва управленческих кадров для приоритетных направлений экономики, социальной сферы, органов местного самоуправления Никулятского сельского поселения Яранского района Кировской области Никулятская сельская Дума **РЕШИЛА:**

 1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров муниципального образования Никулятское сельское поселение. Прилагается.

 2. Определить администрацию Никулятского сельского поселения Яранского района уполномоченным органом по созданию комиссии, организации проведения конкурсного отбора и ведению реестра лиц, включенных в резерв управленческих кадров муниципального образования Никулятское сельское поселение Яранского района, а также подготовки лиц, включенных в кадровый резерв управленческих кадров Никулятского сельского поселения Яранского района Кировской области.

 3. Настоящее решение опубликовать в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Никулятского сельского поселения Яранского района Кировской области и разместить в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Никулятское сельское поселение Яранского района Кировской области.

 4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Никулятского сельского поселения |  | А.Ю.Шаров |

# УТВЕРЖДЕНО

решением Никулятской сельской Думы

 от 12.10.2012 № 176

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о резерве управленческих кадров**

**муниципального образования**

**Никулятское сельское поселение**

**1. Основные положения**

1.1. Положение о резерве управленческих кадров муниципального образования Никулятское сельское поселение (далее - Положение) определяет порядок и условия формирования резерва управленческих кадров муниципального образования Никулятское сельское поселение (далее - резерв управленческих кадров), а также порядок организации работы с ним.

1.2. Формирование и работа с резервом управленческих кадров осуществляется в соответствии с действующим федеральным законодательством, законодательством Кировской области и правовыми актами Никулятского сельского поселения.

1.3. Резерв управленческих кадров представляет собой группы лиц, имеющих опыт управленческой деятельности, успешно проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами и успешно прошедших конкурсный отбор на основании установленных критериев.

1.4. Формирование резерва управленческих кадров производится для замещения:

- муниципальных должностей Никулятского сельского поселения;

- должностей руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Никулятского сельского поселения.

1.5. Формирование кадрового резерва производится по направлениям социальной сферы и отраслям экономического развития района.

1.6. Предложение о включении или об отказе во включении в резерв управленческих кадров принимает комиссия по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования Никулятское сельское поселение (далее - комиссия).

**2. Полномочия и порядок работы комиссии**

2.1. Комиссия действует на постоянной основе. В состав комиссии включаются 7 человек, в числе которых депутаты Никулятской сельской Думы (3 человека), должностные лица администрации. Персональный состав комиссии утверждается постановлением администрации Никулятского сельского поселения.

2.2. Задачами комиссии являются:

- оценка профессионального уровня знаний, умений и навыков кандидатов;

- оценка деловых и личностных качеств кандидатов, необходимых для включения в резерв управленческих кадров;

- принятие предложения о включении, об отказе во включении в резерв управленческих кадров и исключении из резерва управленческих кадров.

2.3. Комиссия вправе:

приглашать на заседания комиссии руководителей органов государственной власти Кировской области, глав муниципальных образований поселений, руководителей предприятий, учреждений и организаций для рассмотрения вопросов в пределах компетенции комиссии;

создавать рабочую группу из числа членов комиссии, сотрудников органов местного самоуправления, независимых экспертов (представителей учреждений социальной сферы и предприятий экономики и иных организаций) с целью проведения анализа документов конкурсантов и представления предложений для принятия решения комиссии.

2.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее состава. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов. При равенстве голосов решающим является мнение председателя комиссии.

2.5. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения в резерв управленческих кадров, отказа во включении либо исключения из него.

2.6. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, а в его отсутствие - заместителем председателя и ответственным секретарем комиссии.

2.7. Члены комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

2.8. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется специалистом администрации Никулятского сельского поселения.

**3. Порядок и условия формирования резерва управленческих кадров**

3.1. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется на основе следующих принципов:

3.1.1. Гласности, доступности информации о формировании резерва управленческих кадров.

3.1.2. Добровольности включения в резерв управленческих кадров и нахождения в резерве управленческих кадров.

3.1.3. Единства основных требований к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров.

3.1.4. Объективности и всесторонней оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров.

3.1.5. Профессионализма и компетентности лиц, включаемых в резерв управленческих кадров.

3.1.6. Взаимосвязанности резерва управленческих кадров федерального, регионального и муниципального уровней.

3.2. К участию в конкурсе допускаются лица, которые в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством, правовыми актами Никулятского сельского поселения соответствуют квалификационным требованиям, установленным к определенным должностям.

3.3. Резерв управленческих кадров формируется из:

- лиц, зачисленных в кадровые резервы муниципального образования Никулятское сельское поселение;

- выпускников Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации в Кировской области;

- иных лиц, соответствующих требованиям, установленным пунктом 3.2 настоящего Положения, изъявивших желание участвовать в конкурсном отборе.

3.4. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в комиссию:

а) личное заявление по прилагаемой форме № 1;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по прилагаемой форме № 2;

в) паспорт или заменяющий его документ (предъявляется лично при представлении документов) и его копию;

г) документы, подтверждающие стаж работы и квалификацию: трудовую книжку или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, и их копии;

д) документы воинского учета и их копии для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) документы и их копии о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, участии в работе выборных органов;

 ж) медицинскую справку.

3.5. Документы для участия в конкурсе представляются кандидатами в администрацию Никулятского сельского поселения после объявления о проведении конкурса в средствах массовой информации в течение 20 календарных дней.

Конкурс по формированию резерва управленческих кадров проводится 2 раза в год.

3.6. Представленные документы о включении в резерв управленческих кадров не рассматриваются и подлежат возврату в случаях:

3.6.1. Признания гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.

3.6.2. Дисквалификации, осуждения гражданина к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также наличия неснятой или непогашенной судимости.

3.6.3. Несвоевременного представления документов или представления их не в полном объеме, с нарушением правил их оформления.

3.6.4. Представления подложных документов или заведомо ложных сведений.

3.6.5. Несоответствия документов, представленных кандидатом, предъявляемым квалификационным требованиям.

3.7. Конкурс проводится в два этапа.

3.8. Первый этап отбора для включения в резерв управленческих кадров начинается в день объявления в средствах массовой информации об отборе для включения в резерв управленческих кадров и завершается днем окончания приема документов от претендентов. Комиссия на первом этапе проверяет представленные документы на достоверность и полноту.

Претендент не допускается ко второму этапу отбора, если комплект документов, указанных в настоящем Положении, представлен не полностью, или установлена недостоверность представленных претендентом сведений.

3.9. На втором этапе проводится устное собеседование с кандидатами.

Комиссия оценивает кандидатов по представленным документам, результатам устного собеседования с кандидатами и принимает решение в отношении каждого кандидата по включению в резерв управленческих кадров либо об отказе во включении кандидата в резерв управленческих кадров.

3.10. По итогам конкурса оформляется протокол и составляется реестр лиц, включенных в резерв управленческих кадров, по прилагаемой форме № 3. Реестр ведёт специалист администрации Никулятского сельского поселения.

3.11. В резерв управленческих кадров на одну должность могут быть включены несколько граждан в соответствии с требованиями п. 3.2 настоящего Положения.

3.12. Включение гражданина в резерв управленческих кадров оформляется правовым актом администрации Никулятского сельского поселения на основании предложения комиссии.

3.13. Решение об исключении гражданина из резерва управленческих кадров оформляется правовым актом администрации Никулятского сельского поселения на основании предложения комиссии.

3.14. Информация о включении (об исключении) гражданина в резерв управленческих кадров в течение 30 календарных дней доводится администрацией Никулятского сельского поселения до сведения лица, включенного (либо исключенного) в резерв управленческих кадров.

**4. Работа с резервом управленческих кадров**

4.1. Комиссия ежегодно проводит анализ реестра лиц, включенных в резерв управленческих кадров. Оценивает деятельность за истекший период каждого лица, включенного в резерв управленческих кадров, и принимает решение об оставлении его в составе резерва управленческих кадров или исключении из него. Одновременно вносит предложение администрации Никулятского сельского поселения об объявлении нового конкурсного отбора.

4.2. Исключение лица из резерва управленческих кадров может быть осуществлено по следующим основаниям:

назначение на соответствующую руководящую должность;

по личному желанию об исключении из резерва управленческих кадров;

наступление и (или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на руководящую должность;

иные обстоятельства.

4.3. Подготовка лиц, включенных в список резерва управленческих кадров, включает в себя получение ими дополнительных знаний по отдельным вопросам теории и практики управления.

4.4. Для подготовки граждан, включенных в резерв управленческих кадров, могут быть использованы следующие формы работы:

участие в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления (работа в составе рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных органов; подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний; участие в мероприятиях мониторингового характера);

стажировка в органах местного самоуправления;

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

 Форма № 1

 Председателю комиссии по формированию

 резерва управленческих кадров

 муниципального образования

 Никулятское сельское поселение

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

 (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 муниципального образования Никулятское сельское поселение на должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование должности)

 В случае включения меня в резерв управленческих кадров муниципального образования Никулятское сельское поселение даю согласие на проверку сообщенных мною персональных данных.

 Настоящее согласие на проверку персональных данных действует в течение срока нахождения меня в резерве управленческих кадров муниципального образования Никулятское сельское поселение и может быть отозвано мною в

письменном виде.

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма № 2

 ┌──────────────┐

 │ │

 │ │

 Анкета │ Место │

 резерва управленческих кадров │ для │

 │ фотографии │

 │ │

 │ │

 └──────────────┘

┌──┬───────┬──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│1.│Ф.И.О.:│ │

├──┼───────┴────────┬─────────────────────────────────────────────────────┤

│2.│Изменение Ф.И.О.│ │

├──┴────────────────┼─────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ (если изменяли, укажите, когда и по какой причине) │

├─────────┬─────────┴──────────┬──────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

├─────────┴───────┬────────────┼──────────────────────────────────────────┤

│3. Гражданство: │ │ │

├─────────────────┴────────────┴──────────────────────────────────────────┤

│ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ (если изменяли, укажите, когда и по какой причине) │

├─────────┬────────────────────┬──────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

├─────────┴────────────────────┴────────────┬─────────────────────────────┤

│4. Паспорт или документ, его заменяющий: │ │

├───────────────────────────────────────────┴─────────────────────────────┤

│ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ (номер, серия, кем и когда выдан) │

├──────────────────┬───────────┬───┬───┬───┬───┬──┬──┬──┬──┬──────────────┘

│5. Дата рождения: │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──────────────────┼───────────┼───┴───┼───┴───┼──┴──┴──┴──┤

│ │ │ число │ месяц │ год │

├──────────────────┼───────────┴───────┴───────┴───────────┴──────────────┐

│6. Место рождения:│ │

├──────────────────┼──────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

├──────────────────┼────────┬─────────────────────────────────────────────┤

│7. Адрес│индекс │ │

│регистрации по│ │ │

│м/ж: │ │ │

├───────┬──────────┴────────┴──────┬─────┬────────────────────────────────┤

│область│ │район│ │

├───────┴───────┬──────────────────┴─────┴────────────────────────────────┤

│населенный │ │

│пункт │ │

├───────────────┴─────────────────────────────────────────────────────────┤

│ (город, село, поселок и др.) │

├──────┬────────────────────┬──────┬───────┬─────┬─────┬────────┬─────────┤

│ улица│ │дом │ │корп.│ │квартира│ │

├──────┴──┬─────────────────┴──────┴───────┴─────┴─────┴────────┴─────────┤

│ │ │

├─────────┴─────────────────┬─────────────────────────────────────────────┤

│8. Контактная информация │(телефоны: дом., раб., моб., e-mail): │

├─────────────┬─────────────┴─────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

├─────────────┼───────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

├─────────────┴───────────┬───────────┬───┬──────────────┬───┬────────┬───┤

│9. Семейное положение: │ женат │ │ холост │ │ вдовец │ │

│ ├───────────┼───┼──────────────┼───┼────────┼───┤

│ │ (замужем) │ │ (не замужем) │ │(вдова) │ │

├─────────────────────────┴───┬───┬───┼───┴──────────┬───┼───┴────────┴───┘

│10. Наличие детей: │да │ │нет │ │

├───────────┬─────────────────┴───┴───┴──────────────┴───┴────────────────┐

│ │ │

├───────────┴─────────┬───────────────────────────────────────────────────┤

│Если "да", укажите: │ │

├───┬─────────────────┴────────────────────┬─────────────┬────────────────┤

│ N │ Фамилия, имя, отчество │ Пол │ Дата рождения │

├───┼──────────────────────────────────────┼─────────────┼────────────────┤

│ │ │ │ │

├───┼──────────────────────────────────────┼─────────────┼────────────────┤

│ │ │ │ │

├───┼──────────────────────────────────────┼─────────────┼────────────────┤

│ │ │ │ │

├───┴──────────────────────────────────────┼─────────────┼────────────────┤

│11. Национальность: │ │ │

├───┬──────────────────────────────────────┼─────────────┼────────────────┤

│ │ │ │ │

├───┼──────────────────────────────────────┼─────────────┼────────────────┤

│ │ │ │ │

├───┴──────────────────────────────────────┼─────────────┼────────────────┤

│12. Какими языками владеете: │ │ │

├──────────────────────────────────────────┼─────────────┼────────────────┤

│12.1. Родной язык: │ │ │

├──────────────────────────────────────────┼─────────────┼────────────────┤

│ │ │ │

├──────────────────────────────────────────┼─────────────┼────────────────┤

│ │ │ │

├──────────────────────────────────────────┼─────────────┼────────────────┤

│12.2. Языки народов Российской Федерации: │ │ │

├──────────────────────────────────────────┼─────────────┼────────────────┤

│ │ │ │

├──────────────────────────────────────────┼─────────────┼────────────────┤

│ │ │ │

├──────────────────────────────────────────┴─────────────┴────────────────┤

│12.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР: │

├──────────────────────────────────────────┬─────────────┬────────────────┤

│ │ │ │

├─────────────────┬────────────────────────┴─────────────┴────────────────┤

│ Язык │ Степень владения │

│ ├─────────────────┬──────────────────┬──────────────────┤

│ │ владею свободно │ читаю и могу │ читаю и перевожу │

│ │ │ объясняться │ со словарем │

├─────────────────┼─────────────────┼──────────────────┼──────────────────┤

│ │ │ │ │

├─────────────────┼─────────────────┼──────────────────┼──────────────────┤

│ │ │ │ │

├─────────────────┼─────────────────┼──────────────────┼──────────────────┤

│ │ │ │ │

├─────────────────┴─────────────────┴──────────────────┴──────────────────┤

│13. Навыки работы с компьютером: │

├────────────────────┬─────────────────────────────┬──────────────────────┤

│ Вид программного │ Степень владения │ Название конкретных │

│ обеспечения ├─────────┬─────────┬─────────┤программных продуктов,│

│ │ владею │имею │ не │ с которыми │

│ │свободно │общее │ работал │ приходилось работать │

│ │ │представ-│ │ │

│ │ │ление │ │ │

├────────────────────┼─────────┼─────────┼─────────┼──────────────────────┤

│Текстовые редакторы │ │ │ │┌─┐ Word │

│ │ │ │ │└─┘ │

├────────────────────┼─────────┼─────────┼─────────┼──────────────────────┤

│Электронные таблицы │ │ │ │┌─┐ Excel │

│ │ │ │ │└─┘ │

├────────────────────┼─────────┼─────────┼─────────┼──────────────────────┤

│Правовые базы данных│ │ │ │ │

├────────────────────┼─────────┼─────────┼─────────┼──────────────────────┤

│Специальные │ │ │ │┌─┐ Lotus Notes, │

│программные продукты│ │ │ │└─┘ │

│ │ │ │ │┌─┐ Internet Explorer │

│ │ │ │ │└─┘ │

│ │ │ │ ├──────────────────────┤

│ │ │ │ │┌─┐ E-mail │

│ │ │ │ │└─┘ │

├────────────────────┼─────────┼─────────┼─────────┼──────────────────────┤

│Операционные системы│ │ │ │┌─┐ Windows NT/2000/XP│

│ │ │ │ │└─┘ │

└────────────────────┴─────────┴─────────┴─────────┴──────────────────────┘

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

┌─────────────┬──────────────┬──────────────┬──────────────┬──────────────┐

│ │ │ │ │ │

├─────────────┼──────────────┼──────────────┼──────────────┼──────────────┤

│ │ │ │ │ │

├─────────────┴────┬─────────┼──────────────┼──────────────┼──────────────┤

│15. Образование: │ │ │ │ │

├──────────────────┴──────┬──┴──────────────┴──────────────┴──────────────┤

│Формальные характеристики│ Последовательность получения образования │

│ полученного образования ├───────────────┬───────────────┬───────────────┤

│ │ первое │ второе │ третье │

├─────────────────────────┼───────┬───────┼───────┬───────┼───────┬───────┤

│Даты начала и окончания│начало │оконча-│начало │оконча-│начало │оконча-│

│обучения │ │ние │ │ние │ │ние │

│ ├───────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

│ │\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_│

│ ├───────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

│ │(месяц,│(месяц,│(месяц,│(месяц,│(месяц,│(месяц,│

│ │ год) │ год) │ год) │ год) │ год) │ год) │

├─────────────────────────┼───────┴───────┼───────┴───────┼───────┴───────┤

│Уровень образования │ │ │ │

│(среднеепрофессиональное,│ │ │ │

│высшее, аспирантура, │ │ │ │

│докторантура) │ │ │ ││

├─────────────────────────┼───────────────┼───────────────┼───────────────┤

│Форма обучения (дневная,│ │ │ │

│вечерняя, заочная) │ │ │ │

├─────────────────────────┼───────────────┼───────────────┼───────────────┤

│Полное название учебного│ │ │ │

│заведения (с указанием│ │ │ │

│населенного пункта│ │ │ │

│обучения) │ │ │ │

├─────────────────────────┼───────────────┼───────────────┼───────────────┤

│Факультет │ │ │ │

├─────────────────────────┼───────────────┼───────────────┼───────────────┤

│Кафедра │ │ │ │

├─────────────────────────┼───────────────┼───────────────┼───────────────┤

│Специальность по диплому │ │ │ │

├─────────────────────────┼───────────────┼───────────────┼───────────────┤

│Специализация │ │ │ │

├─────────────────────────┼───────────────┼───────────────┼───────────────┤

│Тема работы (диплома,│ │ │ │

│диссертации) │ │ │ │

├─────────────────────────┼───────────────┼───────────────┼───────────────┤

│<\*> Код профиля│ │ │ │

│образования │ │ │ │

└─────────────────────────┴───────────────┴───────────────┴───────────────┘

 --------------------------------

 <\*> Код профиля образования:

 1 - технический, технологический;

 2 - экономический;

 3 - юридический;

 4 - управленческий;

 5 - гуманитарный;

 6 - естественно-научный;

 7 - военный.

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

│Если есть: │

│Ученое звание │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │

│Научные труды (сколько и в каких областях) │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

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

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

│Изобретения (сколько и в каких областях) │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

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

16. Повышение квалификации, профессиональная переподготовка за последние 5

лет:

|  |  |
| --- | --- |
| Формальные характеристики | Последовательность обучения  |
| Повышение квалификации  | I  | II  | III  |
| Даты начала и окончанияобучения  | начало  | оконча-ние  | начало  | оконча-ние  | начало  | оконча-ние  |
| \_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ |
| (месяц,год)  | (месяц,год)  | (месяц,год)  | (месяц,год)  | (месяц,год)  | (месяц,год)  |
| Вид программы (курсыповышения квалификации,переподготовка, дополнительное профессиональное образование)  |  |  |  |
| Название организации,учебного заведения  |  |  |  |
| Место проведенияпрограммы (страна, город) |  |  |  |
| Тема программы  |  |  |  |
| <\*> Код профиляобразования  |  |  |  |
| Вид итогового документа(сертификат, свидетельство, удостоверение)  |  |  |  |

17. Участие в общественных организациях

(в том числе профессиональных, научно-технических; в обществах

по интересам, политических партиях):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Год пребывания | Населенный пункт  | Название организации | Ваш статус в организации  |
| руководитель | член руководящегооргана  | член организации |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 18. Место работы в настоящее время:  |  |
|  |  |

18.1. Должность, с какого времени в этой должности:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

18.2. Количество подчиненных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

19. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское

звание:

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

20. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места

Вашей работы в прошлом)

(начиная с первого места работы):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Даты поступ- ления наработу иухода сработы  | Название организации,учреждения  | Местона-хождениеоргани- зации (адрес)  | Названиеподраз- деления (отдел, цех ит.д.)  | Наименованиедолжности  | Коли- чествоподчи-ненных | Основные обязанности (перечислите) |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Стаж работы, лет:

 ┌───────────────────────┐

общий │ │

 ├───────────────────────┤

управленческий │ │

 ├───────────────────────┤

государственной (муниципальной) службы │ │

 └───────────────────────┘

21. Отзыв, характеризующий профессиональные и личностные качества

претендента:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество  | Название организации и должность | Контактные телефоны  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| положительно  | отрицательно  |
|  |  |

23. Ваше хобби (чем Вы любите заниматься в качестве отдыха):

|  |
| --- |
|  |
|  |

24. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата заполнения  | "\_\_\_" |  | 20\_ г. |  | Личная подпись |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Раздел заполняется рабочей группой комиссии по формированию резерва

управленческих кадров области.

Основания для дальнейшего рассмотрения документов в ходе заседания

комиссии:

|  |
| --- |
|  |
|  |

Основания для принятия решения о рекомендации включения в иной вид резерва:

|  |
| --- |
|  |
|  |

Дата заполнения

 "\_\_\_" 20\_\_ г. Подпись

 председателя

 комиссии

Форма № 3

**РЕЕСТР**

 **лиц, включенных в резерв управленческих кадров**

**муниципального образования Никулятское сельское поселение**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **№** **п/п** | **Фамилия,****имя,****отчество** |  **Дата****рождения** | **Должность****место работы****гражданина** | **Сведения об образовании,** **наименование учебного заведения,****год окончания,****специальность квалификация** | **Стаж работы****по специальности** | **Основание, дата** **включения в резерв** | **Должность для замещения которой планируется гражданин** | **Основание и дата****исключения из****кадрового****резерва** |