**Администрация**

**муниципального образования**

**«Фалилеевское сельское поселение»**

**муниципального образования**

**«Кингисеппский муниципальный район»**

**Ленинградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 26.02.2013 № 22

Об утверждении Положения

о порядке формирования резерва

управленческих кадров администрации

МО «Фалилеевское сельское поселение»

МО «Кингисеппский муниципальный район»

Ленинградской области

1. Утвердить на основании ст.33 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров администрации МО «Фалилеевское сельское поселение» МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (Приложение №1).
2. Сформировать кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в администрации МО «Фалилеевское сельское поселение» МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области.
3. Разработать **План подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров в администрации МО «Фалилеевское сельское поселение» МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области.**
4. **Руководителем подготовки лиц, зачисленных в кадровый резерв назначить специалиста 1 категории Кивилеву О.А.**
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации.
6. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Фалилеевское сельское поселение» С.Г.Филиппова

Кивилева О.А

🕿 66-473

 Утверждено

 постановлением администрации

МО «Фалилеевское сельское поселение»

 МО «Кингисеппский муниципальный район»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке формирования резерва управленческих кадров

администрации МО «Фалилеевское сельское поселение»

МО «Кингисеппский муниципальный район»

Ленинградской области

**1. Общие положения**

 1.1 Положение о резерве управленческих кадров администрации МО «Фалилеевское сельское поселение» МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее - Положение) определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров администрации МО «Фалилеевское сельское поселение» МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (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 муниципального образования;

 2) заместителей главы администрации муниципального образования;

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

 Резерв управленческих кадров для замещения должностей, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1.3 входит в кадровый резерв администрации МО «Фалилеевское сельское поселение» МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области 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 установленных главой администрации муниципального образования «Фалилеевское сельское поселение» муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области основных требований к личностным и деловым качествам, уровню образования, опыту работы, установленных для замещения должности на которую претендует кандидат, должностными регламентами, квалификационными требованиями, в соответствии с федеральным, областным законодательством и муниципальными правовыми актами администрации МО «Фалилеевское сельское поселение» МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области, 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 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, установление требований, предъявляемых к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров, определение методик и критериев отбора лиц, претендующих на включение в резерв управленческих кадров, принимается распоряжением главы администрации муниципального образования «Фалилеевское сельское поселение» муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области.

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

 2.5. Кандидат на включение в резерв управленческих кадров представляет в кадровую службу администрации 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 органами 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.

 Кандидат вправе дополнительно представить 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 представляются в кадровую службу администрации в течение 30 дней со дня размещения на сайте администрации муниципального образования «Фалилеевское сельское поселение» муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области объявления о проведении отбора в резерв управленческих кадров.

 В объявлении в обязательном порядке указываются квалификационные требования к кандидату: высшее образование и стаж работы на руководящей должности не менее 3-х лет, соответствие квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством и (или) муниципальными правовыми актами, а также срок подачи документов, адрес приёма документов, перечень документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего положения.

 Представление заведомо ложных документов, а так же несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа гражданину в их приеме.

 2.6. Отбор кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования (приложения к постановлению № 2, № 3).

 2.7. О дате проведения собеседования и рассмотрения документов кандидаты оповещаются кадровой службой администрации муниципального образования не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии.

 2.8. В случае неявки кандидата на заседание комиссии для рассмотрения его документов и участия в собеседовании, комиссия вправе перенести вопрос о включении в резерв управленческих кадров данного кандидата на следующее заседание.

 2.9. По результатам проведенного отбора комиссией принимается решение:

 - о включении кандидата в резерв управленческих кадров;

 - об отказе во включении в резерв управленческих кадров.

 2.10. Список лиц, включенных в резерв управленческих кадров, рассматривается главой администрации муниципального образования «Фалилеевское сельское поселение» муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области и утверждается распоряжением администрации муниципального образования «Фалилеевское сельское поселение» муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению не реже 1 раза в год.

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

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

**3.Порядок организации работы с резервом**

**управленческих кадров**

 3.1. Подготовка лица, зачисленного в резерв управленческих кадров, производится при необходимости по индивидуальному плану, 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.

 3.2. В случае составления индивидуальных планов кадровая служба администрации, муниципального предприятия (учреждения), автономного, бюджетного и казённого учреждений контролирует их исполнение.

 3.3. Отчеты о работе с резервом управленческих кадров за истекший год и заключение о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на замещение должности, по которой он состоит в резерве, кадровая служба администрации МО «Фалилеевское сельское поселение» направляет главе администрации.

 3.4. В индивидуальном плане 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;

 - временное 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.

 3.5. В целях повышения эффективности работы с резервом управленческих кадров может осуществляется 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.

 3.6. Кадровая служба администрации МО «Фалилеевское сельское поселение» осуществляет координацию индивидуальной подготовки лиц, зачисленных в резерв управленческих кадров.

 3.7. Кадровая служба администрации МО «Фалилеевское сельское поселение» ведет реестр лиц, включенных в резерв управленческих кадров и на основе отчётов осуществляет мониторинг его состава.

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

 Результаты мониторинга представляются главе администрации МО «Фалилеевское сельское поселение».

 3.8. 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.

Приложение № 1

 к [Положению](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9A%D0%90%D0%94%D0%A0%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%97%D0%95%D0%A0%D0%92%5C%D0%9E%20%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%A0%D0%95%D0%97%D0%95%D0%A0%D0%92%D0%90%20%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B5%20%2021-%D1%80%20%20%D0%BE%D1%82%2009.02.2009%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB.rtf#sub_1000#sub_1000)о порядке формирования

 резерва управленческих кадров

Администрации МО «Фалилеевское сельское поселение»

 МО «Кингисеппский муниципальный район»

 Ленинградской области

 Председателю комиссии по формированию

 и подготовке резерва управленческих кадров

 муниципального образования

 «Кингисеппский муниципальный район»

 Ленинградской области

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

 (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 администрации муниципального образования «Фалилеевское сельское поселение» муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование должности)

 В случае включения меня в резерв управленческих кадров администрации муниципального образования «Фалилеевское сельское поселение» муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области 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 администрации муниципального образования «Фалилеевское сельское поселение» муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области и может быть отозвано мною в письменном виде.

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 <\*> Заявление оформляется в рукописном виде.

Приложение № 2

 к [Положению](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9A%D0%90%D0%94%D0%A0%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%97%D0%95%D0%A0%D0%92%5C%D0%9E%20%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%A0%D0%95%D0%97%D0%95%D0%A0%D0%92%D0%90%20%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B5%20%2021-%D1%80%20%20%D0%BE%D1%82%2009.02.2009%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB.rtf#sub_1000#sub_1000) о порядке формирования

 резерва управленческих кадров администрации МО «Фалилеевское сельское поселение»

 МО «Кингисеппский муниципальный район»

 Ленинградской области

**А Н К Е Т А**

кандидата на включение в резерв управленческих кадров администрации муниципального образования «Фалилеевское сельское поселение»

муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район»

Ленинградской области

|  |
| --- |
| Местодляфото |

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| 2. 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 дипло-мов).Направление подготовки или спе-циальность по диплому, квалифи-кация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнк-тура, докторантура (наименование образовательного или научного учреж-дения, год окончания). Ученая сте-пень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 6.1. Сведения о повышении квалифи-кации (наименование образователь-ного учреждения, год обучения) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федера-ции владеете и в какой степени (чи-таете и переводите со словарем, чи-таете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной граж-данской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное зва-ние, классный чин правоохрани-тельной службы, классный чин гражданской службы субъекта Россий-ской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, ква-лификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Привлекались ли к уголовной ответственности в качестве подозре-ваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли судимы (когда, за что, какое принято решение) |  |
| 10. Привлекались ли к администра-тивной 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.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество (в случае изменения указать прежние фамилию, имя, отчество) | Число, месяц, год и место рождения | Место работы (наименование и адрес организаза-ции), 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)

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

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

 5. Мне известно, что сообщение в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении в резерв управленческих кадров Ленинградской области. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

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

<\*> Анкета заполняется собственноручно.

 Приложение № 3

 к [Положению](file:///D%3A%5C%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%97%D0%95%D0%A0%D0%92%5C%D0%9E%20%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%A0%D0%95%D0%97%D0%95%D0%A0%D0%92%D0%90%20%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B5%20%2021-%D1%80%20%20%D0%BE%D1%82%2009.02.2009%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB.rtf#sub_1000#sub_1000)о порядке формирования

 резерва управленческих кадров администрации МО «Фалилеевское сельское поселение»

 МО «Кингисеппский муниципальный район»

 Ленинградской области

**РЕЗЕРВ**

управленческих кадров

администрации муниципального образования «Фалилеевское сельское поселение»

муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район»

Ленинградской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№пп | Должность,на которую формирует-ся резерв управлен-ческих кадров | Фамилия, имя, отчество, дата рождения | Образование название учебного заведения, дата окон-чания, спе-циальность | Ученая степень, звание | Место работы (службы), занимаемая должность и дата назначе-ния на должность | Стаж государ-ственной службы (при наличии) | Стаж ру-ководящей работы | Номер доку-мента и дата зачисления в резерв управ-ленческих кадров | Приме-чание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |