**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:\Мои%20документы\КАДРЫ\РЕЗЕРВ\О%20формировании%20РЕЗЕРВА%20кадров\Положение%20о%20кадровом%20резерве%20%2021-р%20%20от%2009.02.2009%20исправл.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:\Мои%20документы\КАДРЫ\РЕЗЕРВ\О%20формировании%20РЕЗЕРВА%20кадров\Положение%20о%20кадровом%20резерве%20%2021-р%20%20от%2009.02.2009%20исправл.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

|  |
| --- |
| Место  для  фото |

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:\ДОКУМЕНТЫ\РЕЗЕРВ\О%20формировании%20РЕЗЕРВА%20кадров\Положение%20о%20кадровом%20резерве%20%2021-р%20%20от%2009.02.2009%20исправл.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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |