АДМИНИСТРАЦИЯ

**Свирьстройского городского поселения**

**Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 05.09.2011 **г** 137

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении Положения о порядке

формирования резерва управленческих

кадров Свирьстройского городского поселения

Лодейнопольского муниципального

района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Администрация Свирьстройского городского поселения постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров Свирьстройского городского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на сайте Администрации Свирьстройского городского поселения Лодейнопольского муниципального

района Ленинградской области

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава Администрации

Свирьстройского городского поселения А.С.Свинцов

 Приложение

 к постановлению Администрации

 Свирьстройского городского поселения

 от 05.09.2011 г № 137

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ СВИРЬСТРОЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛОДЕЙНОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

***1. Общие положения***

1.1 Положение о резерве управленческих кадров Свирьстройского городского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области (далее - Положение) определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров Свирьстройского городского поселения Лодейнопольского муниципального района 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 Свирьстройского городского поселения

Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области

2) заместителей главы Администрации Свирьстройского городского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области

 3) руководителей муниципальных предприятий бюджетных и казенных учреждений.

Резерв управленческих кадров для замещения должностей, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1.3 входит в кадровый резерв Администрации Свирьстройского городского поселения Лодейнопольского муниципального

района 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;

- 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 Свирьстройского городского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области основных требований к личностным и деловым качествам, уровню образования, опыту работы, установленных для замещения должности, на которую претендует кандидат, должностными инструкциями, 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 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 Свирьстройского городского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области

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

2.5. Информация о формировании резерва управленческих кадров размещается в средствах массовой информации (газете «Что о чём») и на сайте Администрации Свирьстройского городского поселения.

2.6. Кандидат на включение в резерв управленческих кадров представляет в сектор по кадрам и организационной работе Администрации Свирьстройского городского поселения следующие документы:

- личное заявление о включении в резерв управленческих кадров по форме согласноприложению 1к настоящему Положению, содержащее согласие на использование своих персональных данных органами местного самоуправления и государственной власти;

**-** анкету по форме согласноприложению 2к 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 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 сектор по организационной работе Администрации Свирьстройского городского поселения в течение 30 дней со дня опубликования объявления о проведении отбора в резерв управленческих кадров.

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.

2.7. Отбор кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее - комиссия), в состав которой входят:

- заместитель главы Администрации Свирьстройского городского поселения;

-заведующий сектором по кадрам и организационной работе Администрации Свирьстройского городского поселения ;

- главный бухгалтер Администрации Свирьстройского городского поселения

- представитель (депутат) совета депутатов Свирьстройского городского поселения;

- иные представители.

Состав комиссии утверждается распоряжениемАдминистрации Свирьстройского городского поселения .

2.8. К функциям комиссии относится:

- координация деятельности подразделений Администрации Свирьстройского городского 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.

2.9 Заседание комиссии по рассмотрению документов, представленных кандидатами, и собеседование с кандидатами должно быть проведено не позднее чем через 10 дней после даты окончательного срока приема документов.

О дате проведения собеседования и рассмотрения документов кандидаты оповещаются заведующим сектором по кадрам и организационной работе Администрации Свирьстройского городского поселения не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии.

2.10. 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.

2.11. По результатам проведенного отбора комиссией принимается решение:

- о включении кандидата в резерв управленческих кадров;

- об отказе во включении в резерв управленческих кадров.

2.12.Список лиц, включенных в резерв управленческих кадров, рассматривается главой Администрации Свирьстройского городского поселения и утверждается распоряжением главы Администрации Лодейнопольского муниципального района по форме согласноприложению 3к настоящему Положению ежегодно по состоянию на 1 июля текущего года.

2.13. Список лиц, включенных в резерв управленческих кадров, может быть размещен в газете «Кто о чем» и на сайте Администрации Свирьстройского городского поселения.

2.14. 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.

2.15. 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. 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, направляются главе Администрации Свирьстройского городского поселения Лодейнопольского муниципального района не позднее 31 декабря отчетного года.

3.3. 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;

- 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 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.

3.6.Специалист сектора по организационной работе Администрации Свирьстройского городского поселения осуществляет координацию индивидуальной подготовки лиц, зачисленных в резерв управленческих кадров.

3.7.Специалист сектора по организационной работе Администрации Свирьстройского городского 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 Свирьстройского городского поселения

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;

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

Приложение 1

к положению

 Председателю комиссии по формированию

 и подготовке резерва управленческих кадров

Свирьстройского городского поселения

Лодейнопольского муниципального района 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 Свирьстройского городского поселения Лодейнопольского района Ленинградской области на замещение должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование должности)

 В случае включения меня в резерв управленческих кадров Свирьстройского городского поселения Лодейнопольского муниципального района 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 Свирьстройского городского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области и может быть отозвано мною в письменном виде.

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

<\*> Заявление оформляется в рукописном виде.

Приложение 2

к положению

АНКЕТА <\*>

КАНДИДАТА НА ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

СВИРЬСТРОЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 ЛОДЕЙНОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

┌─────────────┐

│ │

│ Место для │

│ фотографии │

│ │

│ │

│ │

└─────────────┘

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя илиотчество, 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; еслиимеете гражданство другого государства,укажите)  |  |
| 5. Образование (когда и какие учебныезаведения окончили, номера дипломов).Направление подготовки илиспециальность по диплому, квалификацияпо диплому  |  |
| 6. Послевузовское профессиональноеобразование: аспирантура, адъюнктура,докторантура (наименованиеобразовательного или научногоучреждения, год окончания). Ученаястепень, ученое звание (когдаприсвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 6.1. Сведения о повышении квалификации(наименование образовательногоучреждения, год обучения)  |  |
| 7. Какими иностранными языками иязыками народов Российской Федерациивладеете и в какой степени (читаете ипереводите со словарем, читаете иможете объясняться, владеете свободно)  |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданскойслужбы, дипломатический ранг, воинскоеили специальное звание, классный чинправоохранительной службы, классный чингражданской службы субъекта РоссийскойФедерации, квалификационный разрядгосударственной службы,квалификационный разряд или классныйчин муниципальной службы (кем и когдаприсвоены)  |  |
| 9. Привлекались ли к уголовнойответственности в качествеподозреваемого или обвиняемого (когда,за что, какое принято решение), были лисудимы (когда, за что, какое приняторешение)  |  |
| 10. Привлекались ли к административнойответственности 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 (еслиимеется)  |  |

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, 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 Свирьстройского городского поселения. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

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

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

<\*> Анкета заполняется собственноручно.

Приложение 3

к положению

РЕЗЕРВ

УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ СВИРЬСТРОЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЛОДЕЙНОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Должность, на которую формируетсярезерв управлен- ческих 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 государ-ственнойслужбы (при наличии) | Стаж руко- водящейработы  | N докумен-та и дата зачисленияв резерв управлен- ческих кадров  | Приме-чание  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |