Герб

Муниципальное образование

«Щегловское сельское поселение»

Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.03.2017 № 16.5/17-п

п. Щеглово

Об утверждении Положения «О порядке формирования резерва управленческих кадров муниципального образования «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», в целях формирования и организации работы с кадровым резервом муниципального образования «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров муниципального образования «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в соответствии с Приложением 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Методику отбора лиц, претендующих на включение в резерв управленческих кадров муниципального образования «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в соответствии с Приложением 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить численный состав комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в соответствии с Приложением 3 к настоящему постановлению.
4. Назначить ответственным за работу с муниципальным резервом управленческих кадров МО «Щегловское сельское поселение» специалиста по делопроизводству – Сахарову. И.Ю.
5. Признать утратившим силу Постановление администрации МО «Щегловское сельское поселение» №38 от 31.03.2010 года «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в администрации МО «Щегловское сельское поселение».
6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня принятия, и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).
7. Ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих органов местного самоуправления МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации Т.А. Чагусова

Муниципального образования

«Щегловское сельское поселение»

Приложение 1

к постановлению администрации

МО «Щегловское сельское поселение»

№16.5/17-п от 10.03.2017

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования резерва управленческих кадров**  
**муниципального образования «Щегловское сельское поселение»**  
**Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1 Положение о резерве управленческих кадров органов местного самоуправления муниципального образования «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее — Положение) определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров органов местного самоуправления муниципального образования «Щегловское сельское поселение» Всеволожского 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 муниципального образования;  
2) заместителей главы администрации муниципального образования.

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 основных требований к личностным и деловым качествам, уровню образования, опыту работы, установленных для замещения должности на которую претендует кандидат, должностными регламентами, 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 муниципального образования. Перечень должностей входящих в резерв управленческих кадров может корректироваться в течение календарного года.

2.5. Информация о формировании резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте МО Щегловское СП в сети Интернет.  
2.6. Кандидат на включение в резерв управленческих кадров представляет в администрацию следующие документы:

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

— собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению с приложением фотографии;  
— копию паспорта или заменяющего его документа;  
— 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);

— медицинскую справку по форме 086-у;

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 опубликования объявления о проведении отбора в резерв  
управленческих кадров. Представление заведомо ложных документов, а также 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 МО «Щегловское сельское поселение» (далее — комиссия). Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.  
Состав комиссии и Положение о работе комиссии утверждается постановлением главы администрации муниципального образования.  
2.8. К функциям комиссии относится:

— координация деятельности подразделений администрации муниципального образования по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой и формированием резерва управленческих кадров, а также по другим вопросам, связанным с ведением резерва управленческих;  
— 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, 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 должны быть проведены не позднее чем через 10 дней после даты окончательного срока приема документов.  
О дате проведения собеседования и рассмотрения документов кандидаты оповещаются специалистом администрации, на которого возложены обязанности по ведению кадровой работы муниципального образования 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 на основании решения Комиссии, рассматривается главой администрации муниципального образования и утверждается распоряжением главы администрации муниципального образования по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению ежегодно по состоянию на 1 июля текущего года.  
2.13. Список лиц, включенных в резерв управленческих кадров, размещается на сайте МО «Щегловское сельское поселение».

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, проводится 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 специалист администрации, на которого возложены обязанности по ведению кадровой работы 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, направляются главе администрации МО «Щегловское сельское поселение» не позднее 31 декабря отчетного года для информации.

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;  
— 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. Специалист администрации, на которого возложены обязанности по ведению кадровой работы администрации осуществляет координацию индивидуальной подготовки лиц, зачисленных в резерв управленческих кадров.  
3.7. Специалист администрации, на которого возложены обязанности по ведению кадровой работы, 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 для информации.

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   
к Положению о порядке формирования резерва  
управленческих кадров МО Щегловское СП

Председателю комиссии по формированию  
и подготовке резерва управленческих кадров  
МО Щегловское СП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(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 рассмотреть мою кандидатуру на включение в резерв управленческих кадров муниципального образования Щегловское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
(наименование должности)  
В случае включения меня в резерв управленческих кадров муниципального образования «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области даю согласие на проверку, обработку и использование сообщенных мною персональных данных.  
Настоящее согласие на проверку и использование персональных данных действует в течение срока нахождения меня в резерве управленческих кадров муниципального образования «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и может быть отозвано мною в письменном виде. С порядком формирования и подготовки муниципального резерва управленческих кадров ознакомлен (а).

ПРИЛОЖЕНИЕ:  
1.  
2.  
3…..

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 2  
к постановлению администрации   
от 10.03.2017№ 16.5/17-п

**Методика**  
**отбора лиц, претендующих на включение в резерв управленческих**  
**кадров муниципального образования Щегловское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1. Отбор кандидатов на включение в резерв управленческих кадров муниципального образования «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – кандидат) осуществляется в соответствии с Положением о порядке формирования резерва управленческих кадров муниципального образования Щегловское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Положение), и проводится в два этапа:  
1.1. Первый этап состоит в привлечении граждан к участию в отборе, проверке наличия необходимых документов и предварительной оценке их соответствия необходимым требованиям на основе анализа представленных ими документов.

1.2.Второй этап включает оценку профессиональных и личных качеств кандидатов по результатам собеседования, групповых дискуссий, на основании выполнения заданий.

**2. Первый этап отбора**

2.1. На первом этапе Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Щегловское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Комиссия) размещает информацию о формировании резерва управленческих кадров в официальном печатном издании МО «Щегловское сельское поселение», а также на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

2.2. В публикуемом объявлении указываются:

— наименование должности, на которую формируется резерв управленческих кадров,

— квалификационные требования, предъявляемые к претендентам на замещение этой должности,

— место, время и сроки приема документов, подлежащих представлению в Комиссию, а также сведения об источниках подробной информации об отборе, контактный телефон.

2.3. Кандидат представляет в администрацию муниципального образования Щегловское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области документы в соответствии с пунктом 2.6 Положения.  
2.4. Несвоевременное предоставление кандидатами документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа кандидату в их приеме.  
2.5. Первый этап Конкурса начинается со дня публикации в официальном печатном издании МО «Щегловское сельское поселение» объявления о приеме документов для участия в отборе и завершается не ранее чем через 30 дней.  
2.6. Результатом первого этапа отбора является список кандидатов, соответствующих установленным требованиям и допущенных к дальнейшему участию в отборе, назначении даты, времени и места проведения заседания Комиссии.

2.7. Кандидаты в порядке, установленном пунктом 2.9. Положения, информируются о проведении второго этапа отбора. Претенденты, которым отказано в допуске к участию во втором этапе отбора, информируются в письменной форме о причинах отказа.

**3. Второй этап отбора**

3.1. При проведении второго этапа отбора Комиссия оценивает кандидатов с использованием не противоречащих федеральному и областному законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидата, включая индивидуальное собеседование, проведение групповых дискуссий, написание перспективного проекта в сфере деятельности, на которую нацелен кандидат. К кандидату применяются методы оценки по выбору Комиссии. Применение всех перечисленных методов оценки не требуется.  
3.1.1. Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах на вопросы, охватывающие основные, интересующие Комиссию темы, и позволяющие определить уровень необходимых профессиональных знаний кандидата, а также самооценку кандидатом его уровня профессиональных знаний и навыков, планах их совершенствования, мотивах служебной деятельности и т.д.

В процессе конкурса на включение в Резерв учитываются следующие профессиональные и личностные качества кандидатов:  
-уровень профессиональной компетентности;

-результаты профессиональной служебной деятельности;

-стаж и опыт работы;

-состояние здоровья;

-возраст;  
-владение компьютерной и другой организационной техникой.  
Вышеперечисленные требования к кандидатам не являются исчерпывающими и предполагают дифференцированный подход к оценке их деловых и личностных качеств.

3.1.2. Тематика проведения групповой дискуссии определяется Комиссией.  
Проведение групповых дискуссий осуществляется в свободной форме среди кандидатов по вопросам знания законодательства и функциональных особенностей должности, для замещения которой кандидат дал согласие на рассмотрение и включение его кандидатуры в резерв управленческих кадров. Данный метод оценки дает возможность выявить наиболее самостоятельных, активных, информированных, логично рассуждающих, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами кандидатов.  
3.1.3. Разработка перспективного проекта в сфере деятельности, на которую нацелен кандидат (далее – проект) включает в себя написание работы по предложенной теме.

Требования к тексту:

1) объем текста от 3 до 10 страниц;

2) шрифт 14, Times New Roman через 1 интервал;

3) наличие стандартных ссылок на использованные источники литературы.  
Проект представляется кандидатом до установленного Комиссией срока.  
Разработанный кандидатом проект оценивается Комиссией по основным критериям:  
1) соответствие формальным требованиям (объем, сроки, оформление);  
2) раскрытие темы, умение анализировать и давать оценку сложившейся ситуации по указанной теме;

3)обоснованность и практическая реализуемость предложений по совершенствованию данного вида деятельности;

4) логическая последовательность;

5) научность, широта знаний;

6) умение выделять главное, делать выводы;

7) видение сути проблемы;

8) видение альтернативных вариантов решения той или иной проблемы;  
9) наличие ссылок на нормативные правовые акты, инструкции, положения.  
3.2. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидата на втором этапе отбора Комиссия может использовать бальную систему оценки.  
Бальная система оценки содержит следующие критерии:

— Неудовлетворительно от 0 до 45;

— Удовлетворительно от 46 до 60;

— Хорошо от 61 до 85;

— Отлично от 86 до 100;

Кандидаты, набравшие по результатам оценки профессиональных и личностных качеств среднее количество баллов не менее 75, рекомендуются в резерв управленческих кадров муниципального образования.  
3.3. Результатом второго этапа и одновременно итоговым результатом отбора является включение кандидата в резерв управленческих кадров или отказ во включении в резерв управленческих кадров.  
Включенным в резерв управленческих кадров признаются кандидаты, набравшие наибольшее количество балов или за которых проголосует большинство членов Комиссии, присутствующих на заседании. Список лиц, включенных в резерв управленческих кадров, рассматривается главой администрации муниципального образования и утверждается в порядке установленным Положением.

Приложение 2  
к Положению о порядке формирования резерва  
управленческих кадров МО Щегловское СП

**Анкета кандидата**  
**на включение в муниципальный резерв управленческих кадров**

**Анкета кандидата**

**на включение в муниципальный резерв управленческих кадров**

Место для фотогра-фии

Анкета кандидата на включение в муниципальный резерв

управленческих кадров

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

(фамилия, имя, отчество)

1. **Общие сведения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата и место рождения: | | Контакты:  домашний телефон  рабочий телефон  мобильный телефон  E-mail |
| Адрес проживания: | |
| Индекс: | Область, район, населенный пункт: |
| Улица, дом, квартира: | |

**2. Профессиональное образование:**

(указываются сведения о базовом высшем профессиональном образовании и других полученных высших профессиональных образованиях)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления | Дата окончания | Полное наименование учебного заведения, факультет, отделение  (очное, заочное) | Специальность, квалификация,  № диплома, дата выдачи |
|  |  |  |  |
| Тема дипломного проекта: | | | |
|  |  |  |  |
| Тема дипломного проекта: | | | |

**3. Дополнительное образование**

**(переподготовка, специализированные школы, аспирантура, докторантура, стажировки, курсы, семинары, тренинги)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата  начала | Дата окончания | Полное название (переподготовка, повышение квалификации, аспирантура, семинары, тренинги),  место проведения | Специальность, квалификация,  № свидетельства, дата выдачи |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**4. Профессиональная деятельность в настоящее время**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название организации или направление деятельности (для физических лиц), место нахождения | Название должности, с какого времени в этой должности | Количество подчиненных |
|  |  |  |
| Основное направление Вашей работы: | | |
| Ваши основные профессиональные достижения (в том числе наличие успешно реализованных проектов, опыт организации чего-либо «с нуля»): | | |
| Ваши сильные стороны как профессионала: | | |

**5. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и** **т.п.).**

Примечание.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**6. Дополнительные сведения:**

|  |  |
| --- | --- |
| Знание компьютерных программ (указать каких) |  |
| Владение иностранными языками (укажите уровень владения: читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| Участие в деятельности общественных объединений, партий, движений, некоммерческих организаций (наименование организации, период участия в ее деятельности, в каком статусе участвовали) |  |
| Ваши увлечения, интересы, хобби |  |
| Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе |  |

**7. Имеете ли Вы классный чин (воинское или специальное звание), дата присвоения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**8. Имеете ли Вы государственные награды, иные награды и знаки отличия**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать какие, в каком году и за что награждены)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**9. Были ли Вы за границей?**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать когда, где, с какой целью)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю свое согласие на

(фамилия, имя, отчество кандидата)

сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу третьим лицам своих персональных данных для формирования муниципального резерва управленческих кадров.

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении в муниципальный резерв управленческих кадров.

На проведение в отношении указанных мною данных проверочных мероприятий согласен (согласна).

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 3  
к постановлению администрации   
от 10.03.2017№ 16.5/17-п

ЧИСЛЕННЫЙ СОСТАВ КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЩЕГЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии | Глава администрации МО «Щегловское сельское поселение» |
| Заместитель председателя комиссии | Заместитель главы администрации МО «Щегловское сельское поселение» |
| Секретарь комиссии | Специалист-делопроизводитель администрации МО «Щегловское сельское поселение» |
| Член комиссии | Представитель Совета депутатов МО «Щегловское сельское поселение» по согласованию |
| Член комиссии | Представитель общественности по согласованию |