

Герб
Муниципальное образование
«Бугровское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.12.2021

п. Бугры

№ 448

Об утверждении Положения о порядке формирования резерва управленческих кадров, методики отбора лиц, претендующих на включение в резерв управленческих кадров, положения о комиссии по формированию резерва управленческих кадров МО «Бугровское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании постановления Губернатора Ленинградской области от 06.02.2009 года №14-пг «О порядке формирования резерва управленческих кадров в Ленинградской области», распоряжения Правительства Ленинградской области от 24.11.2008 №581-Р, администрация муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров муниципального образования «Бугровское сельское поселение» (Приложение №1).
2. Утвердить методику отбора лиц, претендующих на включение в резерв управленческих кадров МО «Бугровское сельское поселение». (Приложение № 3).
3. Утвердить Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования «Бугровское сельское поселение» (Приложение №4).
4. Утвердить состав комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования «Бугровское сельское поселение» (Приложение №5).
5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Бугровский вестник» и разместить на официальном сайте МО «Бугровское сельское поселение» в сети интернет.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам С.Г. Ломашевскую.

Глава администрации



И.В. Купина

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БУГРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1 Положение о резерве управленческих кадров муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Положение) определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров муниципального образования «Бугровское 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;

Резерв управленческих кадров для замещения должностей, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1.3 входит в кадровый резерв 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 всесторонность 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 «Бугровское сельское поселение» в сети интернет.

2.6. Требования к кандидатам:

1. наличие гражданства Российской Федерации;
2. наличие высшего образования;
3. стаж руководящей работы не менее 3 лет;
4. профессиональная компетентность;
5. занимаемая должность на день подачи заявления о включении в резерв управленческих кадров не ниже должности руководителя (заместителя руководителя) самостоятельного структурного подразделения;
6. личностные качества: лидерские качества, организаторские способности, ответственность за порученное дело, высокие эмоционально-волевые и нравственно-этические качества;
7. рекомендуемый возраст - от 25 до 50 лет.

2.7. Кандидат на включение в резерв управленческих кадров представляет в сектор по делопроизводству, кадрам, архиву, противодействию коррупции,

социальной и молодежной политике, спорту (далее – сектор) 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;

- анкету по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

- копию паспорта;

- копию документа, подтверждающего наличие высшего профессионального образования;

- копию трудовой книжки, иные документы, подтверждающие стаж работы;

- представление по форме согласно Приложению №

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 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.

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

- заместитель главы администрации муниципального образования;

- начальник сектора по делопроизводству, кадрам, архиву, противодействию коррупции, социальной и молодежной политике, спорту;

- ведущий специалист администрации по кадрам и муниципальной службе;

- представитель юридического отдела администрации;

- представитель (депутат) совета депутатов муниципального образования;

- иные представители.

Состав комиссии утверждается распоряжением главы администрации муниципального образования.

2.9. 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 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.

2.10. 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 кадровой службой администрации муниципального образования не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии.

2.11. 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.

2.12. По результатам проведенного отбора комиссией принимается решение:

- о включении кандидата в резерв управленческих кадров;
- об отказе во включении в резерв управленческих кадров.

2.13. Список лиц, включенных в резерв управленческих кадров, рассматривается главой администрации муниципального образования и утверждается распоряжением главы администрации муниципального образования по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению ежегодно по состоянию на 1 июля текущего года, который размещается на официальном сайте МО «Бугровское сельское поселение» в сети интернет.

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 (Приложение №2).

3.2. В случае составления индивидуальных планов кадровая служба администрации муниципального образования, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений контролируют 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 муниципального образования не позднее 31 декабря отчетного года.

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 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 администрации, на которого возложены обязанности по ведению кадровой работы 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

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.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии по
формированию и подготовке резерва
управленческих кадров администрации

« 17 » 12 2022 г. 448

ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПЛАН

профессионального развития лица, включенного в резерв управленческих кадров администрации муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие сведения о лице, включенном в резерв управленческих кадров администрации

1.1.	Ф.И.О. лица, включенного в резерв управленческих кадров администрации (далее – резервист)	
1.2.	Наименование должности, предполагаемой к замещению резервистом	
1.3.	Место работы резервиста, замещаемая им должность	
1.4.	Образование (когда и какое учебное заведение окончил резервист, ученая степень, ученое звание)	
1.5.	Сведения о получении резервистом дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка и повышение квалификации) за предыдущие 3 года (вид дополнительного профессионального образования, дата, учебное заведение, наименование программы)	

2. Подготовка резервиста

Номер строк и	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Результаты исполнения	Оценка выполнения работы, подпись куратора
1	2	3	4	5
1	Повышение образовательного уровня, необходимого для замещения руководящей должности			
1.1	Получение дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная подготовка, переподготовка, стажировка), в том числе обучение в рамках Президентской Программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства РФ			
1.2	Получение второго высшего образования, послевузовского профессионального образования			
1.3	Преподавательская деятельность			
2	Приобретение навыков, необходимых для работы по должности резерва управленческих кадров			
2.1	Возложение исполнения обязанностей на период временного отсутствия лица, замещающего должность			
2.2	Выполнение отдельных поручений по предлагаемой к замещению должности			
2.3	Стажировка по соответствующей должности			
2.4	Участие в работе советов, комиссий, совещаний, в разработке целевых программ,			

	проектов, планов, в подготовке и проведении семинаров, конференций по вопросам, входящим в компетенцию должности резерва управленческих кадров			
2.5	Подготовка и публикация докладов и статей, тематических материалов по вопросам, входящим в компетенцию предлагаемой к замещению должности			
3	Самоподготовка и самообразование (изучение нового опыта в соответствующей сфере резерва управленческих кадров; изучение нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность соответствующего органа (организации); изучение опыта работы муниципалитетов по реализации федерального законодательства и планов развития и повышения эффективности отраслей экономики в соответствующей сфере резерва управленческих кадров)			
4	Иные мероприятия			

Резервист

(Ф.И.О.)

Куратор

(Ф.И.О.)

(должность)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

**Методика
отбора лиц, претендующих на включение в резерв управленческих кадров
«Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального
Ленинградской области**

1. Общие положения

1. Отбор кандидатов на включение в резерв управленческих кадров «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального Ленинградской области (далее – кандидат) осуществляется в соответствии с Положением о порядке формирования резерва управленческих кадров муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального 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 «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального Ленинградской области (далее – Комиссия) размещает информацию о формировании резерва управленческих кадров на официальном сайте МО «Бугровское сельское поселение» 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 сектор по делопроизводству, кадрам, архиву, противодействию коррупции, социальной и молодежной политике, спорту (далее – сектор) документы в соответствии с пунктом 2.7. 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 размещения информации о формировании резерва управленческих кадров на официальном сайте МО «Бугровское сельское поселение» в сети Интернет публикации 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 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.

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 баллов 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.

Положение
о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих
кадров администрации муниципального образования «Бугровское сельское
поселение»

1. Отбор кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования (далее - комиссия), в состав которой могут входить:

- заместитель главы администрации муниципального образования;
- специалист администрации муниципального образования, в должностные обязанности которого входит обеспечение деятельности администрации муниципального образования по кадровым вопросам;
- специалист администрации муниципального образования, в должностные обязанности которого входит обеспечение деятельности администрации муниципального образования по правовым вопросам;
- депутат Совета депутатов муниципального образования;
- иные представители.

Состав комиссии утверждается постановлением главы администрации муниципального образования.

2. К функциям комиссии относятся:

- 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.

3. 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 кадровой службой администрации муниципального образования не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии.

4. 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.

5. По результатам проведенного отбора комиссией принимается решение:

- о включении кандидата в резерв управленческих кадров;
- об отказе во включении в резерв управленческих кадров.

6. Список лиц, включенных в резерв управленческих кадров, 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.

7. Список лиц, включенных в резерв управленческих кадров, может быть размещен на официальном сайте МО «Бугровское сельское поселение» в сети Интернет.

8. 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.

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

Приложение №1
к настоящему Положению

В комиссию по формированию
кадрового резерва для замещения
вакантных должностей муниципальной службы
Администрации муниципального образования
«Бугровское сельское поселение»

от _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

(адрес проживания, телефон)

Заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв для замещения
вакантной должности муниципальной службы

(наименование должности)

С условиями прохождения муниципальной службы я ознакомлен(а).

Подпись _____

Дата _____

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли

3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)

4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)

5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)
Направление подготовки или специальность по диплому
Квалификация по диплому

6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)
Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)

7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)

9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)

10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

11. 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.).

При заполнении данного пункта 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		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и 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 они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие загранпаспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

“ ” 20 г.

Подпись

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ ” 20 г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение №4
Утвержден
постановлением главы администрации
МО «Бугровское сельское поселение»
«14» 12 2021 г. № 448

Список
лиц, включенных в резерв управленческих кадров Администрации МО
«Бугровское сельское поселение»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место работы, занимаемая должность (на момент включения в резерв)	Целевая управленческая должность	Дата включения в резерв
1.				

**Состав комиссии по формированию и подготовке резерва
управленческих кадров администрации муниципального образования
«Бугровское сельское поселение»**

Председатель комиссии:

С.Г. Ломашевская - заместитель главы администрации по общим вопросам;

Члены комиссии:

К.Б. Хаткевич – начальник сектора по делопроизводству, кадрам, архиву, противодействию коррупции, социальной и молодежной политике, спорту;

Е.В. Толки – ведущий специалист – юрист;

Н.Н. Аносова – ведущий специалист по кадрам и муниципальной службе;

О.Ю. Федоров – депутат МО «Бугровское сельское поселение»