АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ИЖЕМСКИЙ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 июля 2011 г. N 453

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ИЖЕМСКИЙ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов (в ред. Постановления администрации муниципального района "Ижемский" от 01.08.2013 N 603, с изм., внесенными Решением Ижемского районного суда Республики Коми от 07.04.2014 N 2-32/2014)  |

В целях обеспечения реализации государственной кадровой политики, направленной на повышение уровня управленческих кадров муниципального образования муниципального района "Ижемский", и руководствуясь Указом Главы Республики Коми от 21 декабря 2009 года N 133 "О порядке формирования резерва управленческих кадров Республики Коми", администрация муниципального района "Ижемский" постановляет:

1. Утвердить [Положение](#P36) о резерве управленческих кадров муниципального образования муниципального района "Ижемский" согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела организационной, правовой и кадровой работы администрации муниципального района "Ижемский".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Первый заместитель

руководителя администрации

муниципального района

"Ижемский"

Л.ТЕРЕНТЬЕВА

Утверждено

Постановлением

администрации муниципального района

"Ижемский"

от 1 июля 2011 г. N 453

(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ИЖЕМСКИЙ"

1. Общие положения

1.1. Положение о резерве управленческих кадров муниципального образования муниципального района "Ижемский" (далее - Положение) определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров муниципального образования муниципального района "Ижемский", а также порядок организации работы с ним.

1.2. Основной задачей формирования резерва управленческих кадров муниципального образования муниципального района "Ижемский" (далее - резерв управленческих кадров) является включение в него высококвалифицированных, имеющих активную гражданскую позицию и высокий потенциал к развитию граждан, способных занять руководящие должности в системе муниципального управления, участвовать в решении задач социально-экономического развития муниципального образования муниципального района "Ижемский".

1.3. Резерв управленческих кадров представляет собой список граждан, сформированный из следующих групп:

1) для замещения должностей заместителей руководителя администрации муниципального района "Ижемский";

2) для замещения должностей руководителей структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района "Ижемский";

3) для замещения должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования муниципального района "Ижемский";

4) перспективных молодых специалистов.

1.4. Формирование резерва управленческих кадров не является препятствием для участия в установленном законодательством порядке в процедурах замещения указанных должностей лиц, не включенных в резерв управленческих кадров.

2. Принципы формирования резерва управленческих кадров

Формирование резерва управленческих кадров осуществляется на основе принципов:

- конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров;

- равного доступа граждан для включения в резерв управленческих кадров и добровольности их включения в него;

- доступности информации о резерве управленческих кадров;

- единства основных требований, предъявляемых к гражданам, для включения в резерв управленческих кадров (исключения из резерва управленческих кадров);

- состязательности в процедуре отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров, предусматривающей сокращение количества участников на этапах отбора;

- объективности оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов для включения в резерв управленческих кадров;

- цикличности проведения отбора кандидатов в повторяющемся режиме с целью обеспечения постоянного притока новых профессиональных управленческих кадров.

3. Критерии отбора на включение в резерв

управленческих кадров

3.1. Критериями отбора на включение в резерв управленческих кадров являются:

1) для включения в резерв управленческих кадров на замещение должностей заместителей руководителя администрации муниципального района "Ижемский":

- возраст от 18 до 65 лет;

- дееспособность;

- отсутствие фактов нарушения ограничений, предусмотренных по ранее занимаемым должностям;

- отсутствие судимости, отсутствие факта возбуждения уголовного дела на момент участия в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров;

- наличие высшего профессионального образования;

- наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее пяти лет;

2) для включения в резерв управленческих кадров на замещение должностей руководителей структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района "Ижемский":

- возраст от 18 до 65 лет;

- дееспособность;

- отсутствие фактов нарушения ограничений, предусмотренных по ранее занимаемым должностям;

- отсутствие судимости, отсутствие факта возбуждения уголовного дела на момент участия в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров;

- наличие высшего профессионального образования;

- наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет;

3) для включения в резерв управленческих кадров на замещение должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования муниципального района "Ижемский":

- возраст до 50 лет;

- проживание в муниципальном образовании муниципального района "Ижемский";

- дееспособность;

- отсутствие фактов нарушения ограничений, предусмотренных по ранее занимаемым должностям;

- отсутствие судимости, отсутствие факта возбуждения уголовного дела на момент участия в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров;

- наличие высшего профессионального образования по направлению деятельности;

- стаж работы на руководящих должностях в отраслях по направлению деятельности не менее трех лет;

4) для включения в резерв управленческих кадров перспективных молодых специалистов:

- возраст до 35 лет;

- дееспособность;

- отсутствие фактов нарушения ограничений, предусмотренных по ранее занимаемым должностям;

- отсутствие судимости, отсутствие факта возбуждения уголовного дела на момент участия в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров;

- наличие высшего профессионального образования;

- стаж работы на руководящих должностях не менее трех лет.

3.2. Граждане включаются в резерв управленческих кадров сроком на три года.

3.3. Численный состав кандидатов, состоящих в резерве управленческих кадров по каждой группе должностей, не ограничен.

4. Порядок и условия проведения конкурса

на включение в резерв управленческих кадров

4.1. Включение в резерв управленческих кадров осуществляется по результатам конкурса на включение в резерв управленческих кадров (далее - Конкурс). Участниками Конкурса могут быть граждане, соответствующие установленным критериям отбора на включение в резерв управленческих кадров.

4.2. Организация проведения Конкурса возлагается на Комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования муниципального района "Ижемский" (далее - Комиссия), состав которой утверждается руководителем администрации муниципального района "Ижемский".

4.3. К компетенции Комиссии относятся:

1) установление условий Конкурса;

2) определение конкурсных процедур для участников Конкурса;

3) сотрудничество со средствами массовой информации по вопросам проведения Конкурса;

4) определение победителей Конкурса;

5) иные вопросы, связанные с проведением Конкурса.

4.4. Комиссия вправе в установленном порядке запрашивать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию от участников Конкурса, должностных лиц, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, приглашать на заседания Комиссии экспертов, специалистов и научных работников.

4.5. Организационно-техническое обеспечение проведения Конкурса осуществляется отделом организационной, правовой и кадровой работы администрации муниципального района "Ижемский".

4.6. Конкурс проводится в два этапа:

4.7. На первом этапе конкурсная комиссия публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе в газете "Новый Север" не позднее чем за 20 дней до дня проведения Конкурса.

В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в Конкурсе указываются:

- наименование групп должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров;

- требования, предъявляемые к кандидату на включение в резерв управленческих кадров;

- перечень документов, необходимых для участия в Конкурсе;

- срок подачи документов для участия в Конкурсе;

- место и время приема документов для участия в Конкурсе, номер телефона для справок;

- дата, время и место проведения Конкурса.

4.8. На данном этапе проходит отбор кандидатов на основе представленных в Комиссию участниками Конкурса следующих документов:

- личное заявление об участии в Конкурсе на имя председателя Комиссии;

- собственноручно заполненная и подписанная [анкета](#P186) по форме (приложение 1 к настоящему Положению) с приложением фотографии 3 x 4;

- копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на Конкурс);

- копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина, заверенные кадровыми службами по месту работы или нотариально;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровыми службами по месту работы или нотариально;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (форма N 001-ГС/у) (для групп должностей, предусмотренных [подпунктами 1](#P48) и [2 пункта 1.3](#P49) раздела 3).

4.9. Сведения, предоставленные гражданином в соответствии с настоящим Положением, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

4.10. Гражданин не допускается к участию в Конкурсе в связи с его несоответствием требованиям, указанным в [пункте 3.1 раздела 3](#P68).

4.11. Несвоевременное предоставление документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При несвоевременном предоставлении документов, предоставлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине председатель Комиссии вправе перенести сроки их приема.

4.12. При наличии одного кандидата для участия в Конкурсе председатель Комиссии продлевает сроки предоставления документов, необходимых для участия в Конкурсе, до 14 дней. По истечении указанного срока Комиссия вправе признать Конкурс несостоявшимся или провести Конкурс с участием одного кандидата.

Если в результате проведения Конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, указанным в [пункте 3.1 раздела 3](#P68), может быть принято решение о проведении повторного Конкурса.

4.13. Комиссия по результатам рассмотрения материалов, представленных участниками Конкурса на I этап в соответствии с [пунктом 4.8](#P123) настоящего Положения, своим решением определяет участников, допущенных к участию во II этапе Конкурса.

На втором этапе Комиссия на основании предоставленных кандидатами документов, а также по результатам иных конкурсных процедур и индивидуального собеседования с кандидатами оценивает их знания, навыки и умения (профессиональный уровень).

4.14. Отдел организационной, правовой и кадровой работы администрации муниципального района "Ижемский" в 10-дневный срок со дня принятия Комиссией решения о допуске участников Конкурса ко II этапу Конкурса в письменной форме доводит указанную информацию до сведения участника Конкурса.

4.15. В процессе Конкурса допускается написание реферата по заданной теме и иные конкурсные процедуры с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Коми методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, и т.д.).

4.16. В случае невозможности явки на Конкурс по уважительной причине кандидат сообщает об этом в Комиссию не позднее, чем за два дня до Конкурса с приложением подтверждающих документов. Председатель Комиссии может принять решение о переносе заседания Комиссии на более позднюю дату, о чем информирует кандидатов.

4.17. Решения Комиссии по результатам проведения Конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии. Решение Комиссии принимается в отсутствие кандидата.

4.18. По итогам проведения II этапа Конкурса Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании одного или нескольких кандидатов победителями Конкурса и включении в резерв управленческих кадров;

2) о признании всех кандидатов не соответствующими требованиям для включения в резерв управленческих кадров;

3) о признании Конкурса несостоявшимся. Комиссия принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

- отсутствие заявлений для участия в Конкурсе;

- отзыв всех заявлений кандидатов во время проведения Конкурса.

4.19. Любой член Комиссии, который не согласен с ее решением, вправе в письменной форме выразить особое мнение, которое прилагается к протоколу Комиссии и доводится до сведения руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

4.20. Заседание Комиссии оформляется протоколом, содержащим информацию о работе Комиссии и принятых ею решениях. Протокол подписывается председателем Комиссии, его заместителем, секретарем и всеми членами Комиссии, принимавшими участие в заседании Комиссии.

4.21. По результатам проведения II этапа Конкурса Комиссия направляет материалы о включении победителей Конкурса в резерв управленческих кадров в отдел организационной, правовой и кадровой работы администрации муниципального района "Ижемский".

4.22. Сформированный [список](#P406) резерва управленческих кадров утверждается руководителем администрации муниципального района "Ижемский" ежегодно по состоянию на 1 января по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Ведение списка резерва управленческих кадров осуществляет отдел организационной, правовой и кадровой работы администрации муниципального района "Ижемский".

4.23. Отдел организационной, правовой и кадровой работы администрации муниципального района "Ижемский" в 10-дневный срок со дня утверждения руководителем администрации муниципального района "Ижемский" списка резерва управленческих кадров в письменной форме доводит до сведения участника Конкурса информацию о включении (невключении) его в резерв управленческих кадров.

5. Работа с резервом управленческих кадров

5.1. Работа с резервом управленческих кадров осуществляется в соответствии с программой мероприятий по формированию и подготовке резерва управленческих кадров, утверждаемой руководителем администрации муниципального района "Ижемский".

5.2. Организация работы с резервом управленческих кадров осуществляется отделом организационной, правовой и кадровой работы администрации муниципального района "Ижемский".

5.3. Подготовка лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляется в соответствии с индивидуальным [планом](#P456) подготовки, составляемым согласно приложению 3 к настоящему Положению.

5.4. Комиссия ежегодно, в срок до 10 декабря, оценивает выполнение индивидуального плана подготовки лица, включенного в резерв управленческих кадров, за текущий год и принимает решение об оставлении его в составе резерва управленческих кадров или исключении из него.

5.5. Лица, включенные в резерв управленческих кадров, имеют право:

- обращаться в органы местного самоуправления муниципального образования муниципального района "Ижемский" по вопросам оказания содействия в рамках выполнения мероприятий индивидуального [плана](#P456) подготовки, составляемого в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению;

- своевременно получать информацию об исключении из резерва управленческих кадров.

5.6. Исключение лица из резерва управленческих кадров осуществляется по следующим основаниям:

1) увольнение по основаниям, связанным с виновными действиями лица;

2) истечение срока нахождения в резерве управленческих кадров;

3) назначение на должность, в резерве на которую находилось лицо;

4) назначение лица, включенного в группу, предусмотренную [подпунктом 4 пункта 1.3](#P51) Положения, на должность, предусмотренную [подпунктами 1](#P48) - [3 пункта 1.3](#P50) Положения;

5) отказ от предложенной для замещения должности, в резерве на которую находилось лицо;

6) на основании личного заявления;

7) по решению Комиссии в случае невыполнения лицом индивидуального плана подготовки.

5.7. Отдел организационной, правовой и кадровой работы администрации муниципального района "Ижемский" в 10-дневный срок со дня принятия Комиссией решения об исключении лица из резерва управленческих кадров в письменной форме доводит указанную информацию до его сведения.

Приложение 1

к Положению

о резерве управленческих кадров

муниципального образования

муниципального района

"Ижемский"

 АНКЕТА

 (заполняется собственноручно)

 ┌──────────┐

 1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ Место │

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ для │

 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │фотографии│

 └──────────┘

|  |  |
| --- | --- |
| 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 заграничного паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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,

 М.П. удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке,

 документам об образовании и воинской службе.

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия работника

 кадровой службы)

Приложение 2

к Положению

о резерве управленческих кадров

муниципального образования

муниципального района

"Ижемский"

СПИСОК

РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ИЖЕМСКИЙ"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Замещаемая должность с указанием даты назначения на должность | Число, месяц, год рождения | Сведения об образовании (уровень образования, специализация, квалификация, наименование образовательного учреждения, год окончания обучения) | Дата включения в резерв |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| I. Должности заместителей руководителя администрации муниципального района "Ижемский" |
|  |  |  |  |  |
| II. Должности руководителей структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района "Ижемский" |
|  |  |  |  |  |
| III. Должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования муниципального района "Ижемский" |
|  |  |  |  |  |
| VI. Перспективные молодые специалисты |
|  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Положению

о резерве управленческих кадров

муниципального образования

муниципального района

"Ижемский"

 ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

включенного в 20\_\_\_\_ году в резерв управленческих кадров муниципального

образования муниципального района "Ижемский" на группу должностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование группы должностей)

|  |
| --- |
| 1. Повышение квалификации |
| Сроки обучения | Тема программы (семинара) обучения, количество часов | Название организации, учебного заведения | Вид итогового документа (номер и дата выдачи сертификата, свидетельства, удостоверения) |
| 1.1. |  |  |  |
| 2. Самообразование |
| Виды подготовки | Отметка о выполнении |
| 2.1. |  |
| 3. Стажировка |
| Сроки стажировки, наименование организации (предприятия) | Цель стажировки, планируемые мероприятия | Результаты стажировки |
| 3.1. |  |  |
| 4. Участие в мероприятиях, проводимых в рамках развития муниципального управления |
| Сроки проведения мероприятия | Название мероприятия | Форма участия в мероприятии |
| 4.1. |  |  |
| 5. Участие в разработке проектов нормативных правовых актов, иных документов, предусмотренных в рамках развития муниципального управления |
| Наименование проекта нормативного правового акта, иного документа | Форма участия |
| 5.1. |  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

 Примечание.

 Индивидуальный план подготовки сдается в отдел организационной,

правовой и кадровой работы администрации муниципального района "Ижемский"

до 1 декабря текущего года.