

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСЕЛОК БОРОВСКИЙ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

14 августа 2014г. № 500

п. Боровский

Тюменского муниципального района

Об утверждении положения

о резерве управленческих кадров

администрации муниципального

образования поселок Боровский

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тюменской области от 05.07.2007 № 10 «О муниципальной службе в Тюменской области», руководствуясь Уставом муниципального образования поселок Боровский:

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров администрации муниципального образования поселок Боровский согласно [приложению](file:///C:\Users\mv_hahonina\AppData\Local\Temp\~NS6E9E9\Об%20утверждении%20положения%20о%20резерве%20управл.кадров.docx#sub_10000).

2. Контроль исполнения распоряжения возложить на заместителя главы администрации по правовым и кадровым вопросам.

Глава администрации С.В. Сычева

Приложение

к распоряжению администрации

муниципального образования

посёлок Боровский

от « 14 » августа 2014 г. № 500

Положение  
о резерве управленческих кадров

администрации муниципального образования поселок Боровский

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о резерве управленческих кадров администрации Муниципального образования поселок Боровский (далее – Положение) разработано в целях совершенствования эффективности муниципального управления и определяет порядок формирования, работы и использования резерва управленческих кадров администрации муниципального образования поселок Боровский (далее – резерв управленческих кадров).

1.2. Резерв управленческих кадров формируется из числа наиболее опытных, авторитетных, высокоэффективных профессионалов, обладающих значительным опытом работы, навыками и умениями в сфере управления, отвечающих квалификационным и иным требованиям, установленным действующим законодательством, и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность по соответствующим должностям.

1.3. Резерв управленческих кадров формируется на управленческие должности администрации муниципального образования поселок Боровский (далее – Администрация).

К числу управленческих должностей Администрации относятся должности согласно приложению 1 к настоящему Положению (далее – Перечень должностей).

Резерв управленческих кадров используется для назначения на вакантные управленческие должности Администрации.

1.4. Формирование, подготовка и использование резерва управленческих кадров основаны на принципах:

а) законности;

б) доступности информации о резерве управленческих кадров;

в) добровольности включения в резерв управленческих кадров;

г) объективности оценки кандидатов, при рассмотрении вопроса о включении в резерв управленческих кадров, на основе учета их профессионального уровня, заслуг, деловых и личностных качеств;

д) комплексного использования мер по предупреждению коррупции;

е) эффективности использования резерва управленческих кадров;

ж) непрерывности работы с резервом управленческих кадров, постоянного обновления его состава.

1.5. Сформированный реестр граждан, включенных в резерв управленческих кадров Администрации (далее – Реестр), обновляется по мере необходимости.

II. Требования к кандидатам на включение

в резерв управленческих кадров

2.1. К кандидатам на включение в резерв управленческих кадров Администрации (далее – Кандидат) предъявляются следующие требования:

а) высшее профессиональное образование;

б) не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа (опыта) работы по специальности.

III. Порядок формирования резерва

управленческих кадров

3.1. Резерв управленческих кадров формируется на конкурсной основе.

3.2. Формирование резерва управленческих кадров включает в себя следующие этапы:

а) издание распоряжения Администрации об объявлении конкурса на включение в резерв управленческих кадров (далее – Конкурс) в соответствии с Перечнем должностей;

б) опубликование объявления о приеме документов для участия в Конкурсе;

в) прием документов на участие в Конкурсе осуществляется в течение 20 дней с момента опубликования объявления;

г) составление списка Кандидатов на участие в Конкурсе для включения в резерв управленческих кадров, который формируется в виде таблицы согласно приложению 2 к настоящему Положению;

д) первый этап Конкурса – отбор Кандидатов на включение в резерв управленческих кадров по документам;

е) второй этап Конкурса – собеседование Кандидата с членами Комиссии, принятие решения Комиссией;

ж) издание распоряжения Администрации о включении в резерв управленческих кадров;

з) составление Реестра, который формируется в виде таблицы согласно приложению 3 к настоящему Положению.

3.3. Порядок формирования и деятельности Комиссии определяется Положением о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации муниципального образования поселок Боровский согласно приложению 4 к настоящему Положению.

3.4. Объявление о проведении Конкурса публикуется не позднее одного дня со дня подписания представителем нанимателя (работодателем) (далее – Работодатель) распоряжения Администрации об объявлении Конкурса на официальных сайтах Тюменского муниципального района, Администрации.

3.5. Объявление о проведении Конкурса размещается на официальных сайтах Тюменского муниципального района, Администрации не менее чем за 20 календарных дней до его начала.

3.6. В объявлении о проведении Конкурса указываются: перечень должностей резерва управленческих кадров, на которые объявлен Конкурс; квалификационные требования, предъявляемые к Кандидату на включение в резерв управленческих кадров; условия проведения Конкурса; перечень документов, необходимых для участия в Конкурсе; место, время и срок приема документов, сведения об источнике подробной информации о Конкурсе (телефон, адреса электронной почты и официального сайта).

3.7. Граждане, желающие принять участие в Конкурсе, представляют в администрацию муниципального образования поселок Боровский специалисту по кадрам и муниципальной службы Администрации следующие документы:

а) заявление согласно приложению 5 к настоящему Положению;

б) цветную фотографию 3 x 4;

в) заполненную и подписанную анкету согласно приложению 6 к настоящему Положению;

г) копию паспорта;

д) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (при необходимости);

е) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

ж) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

з) письменное согласие на обработку персональных данных Кандидата;

и) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.8. Составление списка Кандидатов на включение в резерв управленческих кадров осуществляется посредством внутреннего отбора и на основе предоставленных документов граждан, изъявивших желание принять участие в Конкурсе.

3.9. Внутренний отбор Кандидатов на включение в резерв управленческих кадров осуществляется из числа муниципальных служащих Администрации в порядке их должностного роста.

3.10. Первый этап Конкурса заключается в оценке соответствия Кандидатов квалификационным требованиям, установленным законодательством Тюменской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования поселок Боровский, на основании представленных ими документов.

3.11. Кандидаты, признанные соответствующими квалификационным требованиям по образованию и стажу работы, считаются прошедшими первый этап и допускаются к прохождению второго этапа Конкурса.

3.12. Основанием для включения в резерв управленческих кадров являются:

а) рекомендации членов аттестационной комиссии;

б) рекомендации членов Комиссии;

в) рекомендации членов конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

г) рекомендации членов конкурсной комиссии на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами и законами Тюменской области.

3.13. Кандидат не допускается к дальнейшему участию в Конкурсе в случае:

1) несоответствия квалификационным требованиям, установленным к должности управленческих кадров;

2) достижения установленного действующим законодательством предельного возраста для прохождения муниципальной службы;

3) не полного предоставления документов, предусмотренных настоящим Положением;

4) наличия заболевания, препятствующие поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

3.14. Кандидат, не допущенный к дальнейшему участию в Конкурсе, информируется об этом Комиссией в письменной форме с указанием причин отказа, которые он вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством.

3.15. Первый этап Конкурса начинается не позднее трех рабочих дней с момента окончания приема документов граждан, изъявивших желание принять участие в Конкурсе и длится не более пяти рабочих дней.

3.16. Второй (основной) этап Конкурса проводится в форме индивидуального собеседования Кандидата с Комиссией. При проведении собеседования оценке подлежат профессионально-деловые и личностные качества, уровень знаний и навыков Кандидатов по вопросам, связанным с выполнением обязанностей по должности.

3.17. Второй этап Конкурса начинается не позднее десяти рабочих дней с момента окончания первого этапа Конкурса.

Дата и время начала второго этапа Конкурса устанавливается Комиссией.

О месте, дате и времени начала второго этапа Конкурса Кандидаты уведомляются специалистом отдела кадров посредством телефонной связи не позднее, чем за два рабочих дня да начала второго этапа Конкурса.

3.18. Отбор Кандидатов осуществляется при использовании следующих критериев:

а) общепризнанные достижения;

б) активная гражданская позиция;

в) стратегическое мышление;

г) опыт и масштаб управления;

д) профессиональный подход к делу.

3.19. По результатам заседания Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) о включении выявленного Кандидата (списка выявленных кандидатов) в резерв управленческих кадров;

б) об отказе во включении выявленного Кандидата (списка выявленных кандидатов) в резерв управленческих кадров;

в) о рекомендации по включению в кадровый резерв.

3.20. При неявке Кандидата на второй этап Конкурса его кандидатура не рассматривается Комиссией, и Кандидат не может быть включен в резерв управленческих кадров, о чем его уведомляет специалист отдела кадров в письменной форме в течение 30 дней с момента окончания Конкурса на включение в резерв управленческих кадров.

3.21. Кандидаты, не включенные по итогам Конкурса в резерв управленческих кадров и не явившиеся на второй этап Конкурса, имеют право на повторную подачу документов для участия в последующих Конкурсах.

3.22. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.23. По результатам Конкурса Работодатель принимает решение о включении Кандидата в резерв управленческих кадров – издает распоряжение. На основании данного распоряжения специалистом отдела кадров формируется Реестр.

3.24. В случае уведомления гражданином, состоящем в резерве управленческих кадров, об изменении своих персональных данных, средств связи, а также иной информации, данные сведения вносятся отделом кадров в Реестр в период нахождения данного гражданина в резерве управленческих кадров.

3.25. Кандидатам, участвовавшим в Конкурсе, сообщается о результатах Конкурса в письменной форме в течение 30 дней со дня его завершения. Информация о результатах Конкурса размещается на официальном сайте Администрации.

3.26. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, но не включенных в резерв управленческих кадров, в течение трех месяцев возвращаются им лично по письменному заявлению. По истечении этого срока, при отсутствии заявления о возвращении, документы подлежат уничтожению.

3.27. Включение гражданина в резерв управленческих кадров на замещение определенной вакантной должности не является препятствием для назначения его на иную должность.

3.29. Гражданин может состоять в резерве управленческих кадров на замещение нескольких должностей. Срок нахождения гражданина в резерве управленческих кадров не может превышать пяти лет.

IV. Работа с резервом управленческих кадров

4.1. Основными задачами работы с резервом управленческих кадров являются совершенствование профессиональных знаний, управленческих навыков, опыта, развитие личностных качеств у граждан, состоящих в резерве управленческих кадров.

4.2. Для реализации задач, изложенных в [пункте 4.1](file:///C:\Users\mv_hahonina\AppData\Local\Temp\~NS6E9E9\Об%20утверждении%20положения%20о%20резерве%20управл.кадров.docx#sub_41) настоящего Положения, используются следующие формы работы с гражданами, состоящими в резерве управленческих кадров:

а) направление на стажировку, семинары, конференции, тренинги в порядке, установленном законодательством и муниципальными правовыми актами;

б) самообразование (изучение нормативной правовой базы по вопросам муниципального управления, специальным дисциплинам, знание которых необходимо для эффективного исполнения обязанностей на управленческих должностях);

в) организация краткосрочных стажировок в Администрации;

г) участие в разработке муниципальных нормативных правовых актов;

д) участие в мероприятиях, проводимых Администрацией, (работа в составе рабочих, экспертных групп; участие в подготовке и проведении конференций, семинаров, совещаний и иных мероприятий).

4.10. Гражданин исключается из резерва управленческих кадров по следующим основаниям:

а) по личному заявлению об исключении из резерва управленческих кадров;

б) при назначении на управленческую должность Администрации. В случае если гражданин состоит в резерве управленческих кадров одновременно на нескольких управленческих должностях, он подлежит исключению только в отношении той управленческой должности, на которую назначен;

в) нарушение требований действующего законодательства, исключающих возможность принятия (нахождения) на муниципальной службе (применяется только в отношении муниципальных служащих);

г) решение суда в отношении государственного гражданского и (или) муниципального служащего, состоящего в резерве управленческих кадров, совершившего коррупционное правонарушение в соответствии с законодательством Российской Федерации о лишении права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы;

д) решение суда о признании гражданина, состоящего в резерве управленческих кадров, недееспособным, ограниченно дееспособным или полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

е) представление подложных документов или заведомо ложных сведений;

ж) отказ лица, состоящего в резерве управленческих кадров от предложения Работодателя о замещении вакантной должности муниципальной службы, оформленный в письменной форме;

з) смерть лица, состоящего в резерве управленческих кадров либо решение суда о признании его умершим (без вести пропавшим);

и) по истечении пяти лет с момента включения в резерв управленческих кадров;

к) по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством, исключающим возможность принятия (нахождения) на муниципальной службе.

4.11. В случае если управленческая должность, на которую гражданин включен в резерв управленческих кадров, сокращена в порядке, предусмотренном трудовым [законодательством](garantf1://12025268.0/) Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, отдел кадров направляет указанному лицу письменное уведомление за подписью председателя Комиссии.

4.12. В уведомлении указывается:

а) информация о сокращении управленческой должности;

б) основание сокращения управленческой должности;

в) предложение о переводе с сокращенной управленческой должности резерва управленческих кадров на "управленческую должность" резерва управленческих кадров с указанием конкретной должности (далее - перевод внутри резерва управленческих кадров);

г) порядок принятия лицом предложения о переводе внутри резерва управленческих кадров и отказа от указанного предложения с разъяснением последствий такого отказа - исключения из резерва управленческих кадров.

4.13. Для гражданина, состоящего в резерве управленческих кадров, устанавливается срок ответа на предложение о переводе внутри резерва управленческих кадров (далее - Ответ) - один месяц с даты направления письменного уведомления. Ответ направляется в отдел кадров.

4.14. Не предоставление в Администрацию в срок, установленный в [п. 4.13](file:///C:\Users\mv_hahonina\AppData\Local\Temp\~NS6E9E9\Об%20утверждении%20положения%20о%20резерве%20управл.кадров.docx#sub_4303) настоящего Положения, Ответа является согласием гражданина, состоящего в резерве управленческих кадров, на перевод внутри резерва управленческих кадров.

4.15. В случае направления гражданином, состоящим в резерве управленческих кадров, в сроки, установленные в [п. 4.13](file:///C:\Users\mv_hahonina\AppData\Local\Temp\~NS6E9E9\Об%20утверждении%20положения%20о%20резерве%20управл.кадров.docx#sub_4303) настоящего Положения, согласия с переводом внутри резерва управленческих кадров, Комиссия выносит решение о переводе лица на "управленческую должность" резерва управленческих кадров с указанием конкретной должности.

4.16. В случае направления гражданином, состоящим в резерве управленческих кадров, в сроки, установленные в [п. 4.13](file:///C:\Users\mv_hahonina\AppData\Local\Temp\~NS6E9E9\Об%20утверждении%20положения%20о%20резерве%20управл.кадров.docx#sub_4303) настоящего Положения, отказа от перевода внутри резерва управленческих кадров, Комиссия выносит решение об исключении гражданина из резерва управленческих кадров.

4.17.Отдел кадров, при наличии документально подтвержденных оснований, указанных в [пунктах 4.13](file:///C:\Users\mv_hahonina\AppData\Local\Temp\~NS6E9E9\Об%20утверждении%20положения%20о%20резерве%20управл.кадров.docx#sub_43), [4.15](file:///C:\Users\mv_hahonina\AppData\Local\Temp\~NS6E9E9\Об%20утверждении%20положения%20о%20резерве%20управл.кадров.docx#sub_4305) и [4.16](file:///C:\Users\mv_hahonina\AppData\Local\Temp\~NS6E9E9\Об%20утверждении%20положения%20о%20резерве%20управл.кадров.docx#sub_4306) настоящего Положения, в течение трех рабочих дней с момента их получения готовит проект распоряжения Администрации о внесении изменений в Реестр и направляет его на рассмотрение и утверждение Работодателю.

Приложение 1

к [Положению](file:///C:\Users\mv_hahonina\AppData\Local\Temp\~NS6E9E9\Об%20утверждении%20положения%20о%20резерве%20управл.кадров.docx#sub_10000) о резерве

управленческих кадров администрации

муниципального образования поселок Боровский

Перечень должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров администрации муниципального образования поселок Боровский

Заместитель главы администрации по социальным вопросам;

Заместитель главы администрации по экономике, финансированию и прогнозированию;

Заместитель главы администрации по правовым и кадровым вопросам;

Заместитель главы администрации по строительству, благоустройству, ГО и ЧС.

Приложение 2

к [Положению](file:///C:\Users\mv_hahonina\AppData\Local\Temp\~NS6E9E9\Об%20утверждении%20положения%20о%20резерве%20управл.кадров.docx#sub_10000) о резерве

управленческих кадров администрации

муниципального образования поселок Боровский

Список кандидатов на участие в конкурсе для включения в резерв управленческих кадров

администрации Муниципального образования поселок Боровский

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О | Дата рождения | Образование | Специальность, квалификация | Стаж работы | Последнее место работы | Рекомендуется в резерв на муниципальную должность |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Приложение 3

к [Положению](file:///C:\Users\mv_hahonina\AppData\Local\Temp\~NS6E9E9\Об%20утверждении%20положения%20о%20резерве%20управл.кадров.docx#sub_10000) о резерве

управленческих кадров администрации

муниципального образования поселок Боровский

Реестр

граждан, включенных в резерв управленческих кадров администрации муниципального образования поселок Боровский

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Ф.И.О. | Дата рож- де-  ния | Образование  (учебное  заведение,   год  окончания,   специаль-   ность) | Замещаемая должность   (на дату  включения  в кадровый  резерв) | Стаж  муници-  пальной   службы  на дату  включе-   ния в  кадровый  резерв | Дата  вклю-  чения  в кад- ровый  резерв | Основание  включения в  кадровый  резерв (по   конкурсу,   по  результатам аттестации) | Должность   муници-   пальной  службы, для  замещения   которой  сформирован  кадровый   резерв | Отметка о  назначении   на  должность,  для которой  был  сформирован  кадровый   резерв | Отметка  об отказе  от  замещения вакантной должности  с  указанием  причины |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

Приложение 4

к [Положению](file:///C:\Users\mv_hahonina\AppData\Local\Temp\~NS6E9E9\Об%20утверждении%20положения%20о%20резерве%20управл.кадров.docx#sub_10000) о резерве

управленческих кадров администрации

муниципального образования поселок Боровский

Положение о комиссии по формированию и подготовке

резерва управленческих кадров

администрации муниципального образования поселок Боровский

1. Настоящим Положением о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации муниципального образования поселок Боровский (далее – Положение) определяется порядок деятельности Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации муниципального образования поселок Боровский (далее – Комиссия).

2. Комиссия является коллегиальным органом, согласующим действия всех заинтересованных сторон по вопросам формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров администрации муниципального образования поселок Боровский (далее – Администрация).

3. Состав Комиссии утверждается муниципальным правовым актом Администрации.

4. Основными задачами Комиссии являются:

а) разработка мероприятий по вопросам работы с резервом управленческих кадров;

б) подготовка предложений о совершенствовании деятельности по формированию и эффективному использованию резерва управленческих кадров;

в) выработка рекомендаций по использованию методик выявления кандидатов на включение в резерв управленческих кадров;

г) участие в выявлении кандидатов на включение в резерв управленческих кадров;

д) обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления с территориальными органами федеральных органов государственной власти, исполнительными органами государственной власти Тюменской области, их территориальными подразделениями, а также заинтересованными организациями и общественными объединениями;

е) контроль в пределах своей компетенции за ходом выполнения мероприятий по формированию и подготовке резерва управленческих кадров.

5. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

а) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Тюменской области, органов местного самоуправления, а также от организаций;

б) создавать по отдельным вопросам рабочие группы;

в) приглашать на свои заседания представителей органов местного самоуправления, органов государственной власти, общественных объединений, научных и иных организаций.

6. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, который руководит деятельностью Комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует ее работу, осуществляет контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

В случае отсутствия председателя Комиссии заседание ведет заместитель председателя Комиссии.

6. К функциям секретаря Комиссии относятся:

а) подготовка и хранение документации заседаний Комиссии;

б) организация проведения заседаний Комиссии;

в) ведение протоколов.

7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. О месте, дате и времени проведения заседания Комиссии ее члены, а также лица, приглашенные на заседание, уведомляются телефонограммой.

8. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от численного состава Комиссии.

Решения Комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

В случае временного отсутствия члена Комиссии (в том числе болезни, отпуска, командировки) участие в заседании Комиссии возлагается на лицо, исполняющее его обязанности.

4.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии (при его отсутствии - заместителем председателя Комиссии) и секретарем Комиссии.

4.6. Протоколы Комиссии хранятся в Администрации у специалиста по кадрам и муниципальной службе.

4.7. Выписка из протокола заседания Комиссии выдается по требованию заявителя.

4.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет специалист по кадрам и муниципальной службе Администрации.

Приложение 5

к [Положению](file:///C:\Users\mv_hahonina\AppData\Local\Temp\~NS6E9E9\Об%20утверждении%20положения%20о%20резерве%20управл.кадров.docx#sub_10000) о резерве

управленческих кадров администрации

муниципального образования поселок Боровский

Председателю Комиссии по формированию

и подготовке резерва управленческих кадров

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. кандидата)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас рассмотреть мои документы и допустить к участию в конкурсе на формирование резерва управленческих кадров администрации муниципального образования поселок Боровский на должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к [Положению](file:///C:\Users\mv_hahonina\AppData\Local\Temp\~NS6E9E9\Об%20утверждении%20положения%20о%20резерве%20управл.кадров.docx#sub_10000) о резерве

управленческих кадров администрации

муниципального образования поселок Боровский

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Место для фотографии |
| 1. | Фамилия | |  |  |
|  | Имя |  | |  |
|  | Отчество | |  |  |

**АНКЕТА  
(заполняется собственноручно)**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы (когда и за что) |  |
| 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 заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. Подпись |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| М.П. | | | | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. | | | | |
|  | | | |  | | | | |
| “ |  | ” |  | | 20 |  | г. |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) | |