**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**21.01.2019                                                                         № 44**

р.п. Тальменка

**О резерве управленческих кадров Тальменского района**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 33 от 02.03.2007 N 25-ФЗ Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", в целях совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, формирования кадрового резерва, своевременного замещения вакантных должностей управленческих кадров и муниципальной службы квалифицированными специалистами

ПОСТАНОВЛЕНИЕ:

1.Утвердить Положение о резерве управленческих кадров Тальменского района Алтайского края (приложение №1), Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Тальменского района (Приложение 2).

2.Считать утратившим силу постановления Администрации Тальменского района № 715 от 12.05.2015г. «О формировании резерва управленческих кадров Тальменского района».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Тальменского района - Денисову Т.В.

Глава Тальменского района                                                       С.Д. Самсоненко

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

 УТВЕРЖДЕНО
Главой Тальменского района

от 21.01.2019 №44

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о резерве управленческих кадров Тальменского района**

I. Общие положения

1. Положение о резерве управленческих кадров Тальменского района Алтайского края (далее – «Положение») определяет порядок формирования резерва управленческих кадров Администрации Тальменского района, руководителей муниципальных предприятий, учреждений и иных организаций района, органов местного самоуправления.

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

резерв управленческих кадров – вид кадрового резерва, сформированный из пер­спективных работников, обладающих необходимыми профессионально-деловыми, морально-этическими качествами и профессиональным опытом, положительно проявивших себя на занимаемых должностях, имеющих необходимую подготовку для замещения руководящих должностей;

претендент на включение в резерв управленческих кадров Тальменского района (далее – «претендент») – гражданин Российской Федерации, представивший заявление о включении в резерв управленческих кадров Тальменского района, до согласования его кандидатуры комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Тальменского района (далее – «Комиссия»);

кандидат на включение в резерв управленческих кадров Тальменского района (далее – «кандидат») – претендент, кандидатура которого согласована Комиссией;

резервист – кандидат, включенный в утвержденный список главой Тальменского района.

3. Резерв управленческих кадров Тальменского района (далее – «Резерв») формируются на основе следующих принципов:

учет текущей и перспективной потребности в замещении вакантных должностей;

объективность и всесторонность оценки профессиональных, личностных и деловых качеств претендентов;

добровольность включения и нахождения в Резерве;

гласность (открытость) процесса форми­рования списка кандидатов.

4. Непрерывный срок пребывания в Резерве применительно к конкретной должности, указанной в пунктах 5 настоящего Положения, составляет три года, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 1-10 пункта 30 настоящего Положения.

5. Цели формирования Резерва:

а) замещение должностей Администрации Тальменского района:

|  |
| --- |
| Первый заместитель главы Администрации района по экономическим вопросам; |
| Заместитель главы Администрации по оперативному управлению; |
| Заместитель главы Администрации по социальным вопросам; |
| Заместитель главы Администрации, председатель комитета по АПК; |
| Управляющий делами Администрации; |
| Заместитель главы Администрации, председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике; |
| Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом; |
| Начальник юридического отдела; |
| Начальник отдела ГОЧС и МР; |
| Начальник финансового отдела; |
| Начальник отдела документационного обеспечения; |
| Заведующий экономическим отделом; |
| Заведующий отделом по капитальному строительству и архитектуре; |
| Заведующий отделом по жилищно-коммунальному хозяйству; |
| Заведующий отделом по физической культуре, спорту и делам молодежи; |
| Заведующий архивным отделом; |
| Заведующий юридическим отделом; |
| Заведующий отделом программного обеспечения, информатизации и работе с обращениями граждан; |
| Заведующий отделом культуры; |
| Заведующий отделом образования; |
| Архитектор, заместитель заведующего отделом по капитальному строительству и архитектуре; |
| Заместитель председателя комитета по АПК; |
| Заместитель начальника финансового отдела; |
| Заведующий сектором по торговле;Заведующий сектором по труду; |
| Заместитель председателя комитета по управлению муниципальным имуществом; |
| Главный специалист юридического отдела; |
| Главный специалист финансового отдела; |
| Главный специалист отдела документационного обеспечения; |
| Главный специалист экономического отдела; |
| Главный специалист отдела по капитальному строительству и архитектуре; |

в) замещение должностей руководителей:

|  |
| --- |
| Директор МУП «Заказчик»;Директор МУП «Новая эра» |
| Директор МУПП «Фармация»; |
| Директор МАУ «Тальменская жизнь»; |
| Директор МУП «Транспорт общего пользования»; |
| Директор МАУ «Архитектурно-производственное бюро»; |
| Руководитель МАУ «Комитет по телевидению и радиовещанию»;Директор МКУ «ЕДДС». |

6. Порядок формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей районных унитарных предприятий и районных учреждений, не включенных в перечень, указанный в подпункте «а», «б», «в» пункта 5 настоящего Положения, устанавливается Администрацией Тальменского района, в ведении которых находятся соответствующие районные унитарные предприятия и районные учреждения.

7. Решением Комиссии кандидаты распределяются по уровням готовности к занятию управленческих должностей (далее – «уровень готовности»):

«высший» уровень - компетенция, опыт и общий уровень подготовки кандидата достаточны для назначения на руководящую должность;

«базовый» уровень - после получения дополнительного опыта управленческой деятельности кандидат может претендовать на занятие руководящей должности;

«перспективный» уровень - перспективные кандидаты, которые после получения дополнительного опыта управленческой деятельности и стажировки в профильных органах местного самоуправления могут претендовать на замещение руководящих должностей, в том числе в порядке должностного роста.

8. К претендентам на включение в Резерв предъявляются общие и специальные требования согласно приложению к настоящему Положению.

9. Источниками формирования Резерва являются:

1) лица, замещающие государственные и муниципальные должности, должности государственной и муниципальной службы;

2) сотрудники предприятий, учреждений, организаций (в том числе члены общественных организаций, включая политические партии);

3) выпускники Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации;

4) участники полуфинала Всероссийского управленческого конкурса «Лидеры России» от Алтайского края, победители полуфинала Всероссийского управленческого конкурса «Лидеры России»;

5) самовыдвиженцы.

10. Резервист может состоять в Резерве на замещение нескольких должностей, указанных в пункте 5 настоящего Положения.

11. Резервист, включенный в Резерв на определенную должность по соответствующему уровню готовности, с его согласия может быть назначен на иную предусмотренную Резервом должность в пределах того же уровня готовности.

12. Сбор и обработка данных, содержащих персональные сведения лиц, указанных в пункте 9 настоящего Положения, допускаются с их согласия в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

 II. Порядок формирования Резерва

 13. Объявление о начале формирования Резерва размещается отделом документационного обеспечения Администрации Тальменского района на официальном сайте Администрации Тальменского района.

14. Формирование Резерва включает в себя следующие этапы:

14.1. составление списков претендентов;

14.2. согласование Комиссией кандидатов по результатам рассмотрения представленных документов на претендентов;

14.3. утверждение главой Тальменского района списков кандидатов, согласованных Комиссией.

15. Составление списков претендентов осуществляется структурными подразделениями Администрации Тальменского района и руководителями, муниципальных предприятий, учреждений и иных организаций района, органами местного самоуправления (далее – «ответственный орган»);

16. Составление списков претендентов осуществляется по форме, определенной Администрацией Тальменского района, на основании заявлений претендентов.

К заявлению, составленному по форме, определенной Администрацией Тальменского района, прилагаются:

1) для лиц, указанных в подпунктах 1, 2, 5 пункта 9 настоящего Положения, – рекомендация Администрации Тальменского района, подписанная руководителем (лицом его замещающим) и содержащая информацию о соответствии претендента специальным требованиям по должности и конкретному уровню готовности, а также применительно к критериям отбора, указанным в пункте 19 настоящего Положения;

2) собственноручно заполненная и подписанная претендентом анкета по форме, определенной Администрацией Тальменского района, фотография размером 3х4;

3) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования, полученная в соответствии с [приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 07.11.2011 № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования](http://docs.cntd.ru/document/902312164)»;

4) копия паспорта или заменяющего его документа;

5) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование и стаж работы, заверенные кадровой службой по месту работы или нотариально;

6) согласие на обработку, проверку, распространение персональных данных по форме, определенной Администрацией Тальменского района;

7) для лиц, включенных в кадровый резерв муниципальной службы, резерв управленческих кадров муниципального образования, – копия правового акта о включении в резерв;

8) иные документы по желанию претендента.

17. По результатам проверки представленных претендентами документов ответственные органы в тридцатидневный срок со дня их представления:

направляют списки претендентов и представленные ими документы сопроводительным письмом в Комиссию через отдел документационного обеспечения Администрации Тальменского района;

возвращают претенденту его заявление и приложенные к нему документы в случае их несоответствия требованиям пункта 16 настоящего Положения (в том числе, наличия в них недостоверных сведений), а также несоответствия претендента требованиям, указанным в приложении к настоящему Положению.

Отметка ответственного органа о соответствии представленных документов требованиям пункта 16 настоящего Положения проставляется на первом листе анкеты претендента.

18. В случае несоответствия полученных от ответственных органов документов требованиям пункта 16 настоящего Положения отдел документационного обеспечения возвращает заявление претендента и приложенные к нему документы ответственному органу в четырнадцатидневный срок со дня получения указанных документов.

19. Комиссия осуществляет рассмотрение претендентов, представленных ответственными органами в день заседания Комиссии, назначенное не позднее шестидесяти дней со дня поступления документов, используя следующие критерии отбора к претендентам:

наличие практического опыта управленческой деятельности, ее эффективность и результативность;

профессиональная компетентность (в том числе с использованием показателей оценки личностно-профессиональных и управленческих ресурсов претендентов);

наличие организаторских способностей;

мотивация к участию в формировании Резерва;

ответственность за порученное дело, проявляющаяся в высокой требовательности к себе и подчиненным, критической оценке своей работы.

20. Согласование кандидатов осуществляется Комиссией индивидуально или списком путем голосования.

Решение о согласовании кандидатов принимается простым большинством голосов членов Комиссии.

21. Согласованные Комиссией списки кандидатов направляются главе Тальменского района для рассмотрения и утверждения.

22. Отдел документационного обеспечения Администрации района:

размещает информацию о резервистах в течение четырнадцати дней со дня утверждения списков, указанных в пункте 21 настоящего Положения, на официальном сайте Администрации Тальменского района;

сообщает в письменной форме ответственным органам, о включении претендентов в Резерв.

23. Дополнение Резерва осуществляется по решению Комиссии в порядке, установленном для его формирования.

III. Подготовка резервистов

 24. Подготовка резервистов осуществляется на основе индивидуальных планов подготовки,

Контроль за выполнением индивидуальных планов подготовки осуществляется ответственным органом, указанными в пункте 15 настоящего Положения.

Индивидуальный план профес­сиональной подготовки резервиста               (далее – «индивидуальный план») должен предусматривать конкретные меро­приятия, обеспечивающие приобретение необходимых теоретических и практических зна­ний, умений и опыта, развитие профессиональных, деловых и личностных качеств, необхо­димых для замещения руководящих должностей.

В индивидуальный план могут быть включены­:

специальная подготовка;

курсы повышения квалификации;

профессиональная пе­реподготовка;

самообразование – самостоятельная теоретическая подготовка по отдельным направлени­ям, вопросам теории и практики государственного и муниципального управления, самостоятельное изучение законо­дательства;

стажировка.

25. Индивидуальный план разрабатывается резервистом на период нахождения в Резерве, по годам, самостоятельно, не позднее чем через месяц после его включения в Резерв и подлежит согласованию:

1) для замещения должностей, предусмотренных подпунктом «а», «б», «в» пункта 5 настоящего Положения, – Администрацией Тальменского района.

26. Срок представления резервистом отчета о выполнении индивидуального плана в отдел документационного обеспечения определяется ответственным органом, но не реже одного раза в год.

27. Форма отчета о выполнении индивидуального плана определяется отделом документационного обеспечения Администрации района.

28. Отчет о выполнении индивидуального плана резервиста с заключением представляется ответственным органом в Комиссию через отдел документационного обеспечения Администрации Тальменского района.

IV. Основания исключения из Резерва

 29. Исключение из Резерва производится в следующих случаях:

1) назначение на должность, для замещения которой резервист был включен в Резерв, иную должность, предусмотренную пунктом 11 настоящего Положения;

2) утрата, выход из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства;

3) отказ от назначения на должность, для замещения которой резервист был включен в Резерв;

4) ненадлежащее выполнение индивидуального плана;

5) подтвержденный документально факт (факты) неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности;

6) ликвидация учреждения, предприятия, для замещения должности в которых сформирован Резерв;

7) признание резервиста недееспособным или ограниченно дееспо­собным решением суда, вступившим в законную силу;

8) осуждение к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, наличие не снятой или не погашенной в установленном законом порядке судимости;

9) на основании личного заявления;

10) смерть (гибель) либо признание безвестно отсутствующим или    объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу;

11) непрерывное пребывание в Резерве более трех лет (применительно к конкретной должности).

30. Исключение из Резерва по основаниям, предусмотренным пунктом 30 настоящего Положения, осуществляется по представлению Комиссии Администрации Тальменского района.

V. Порядок ведения сведений о резервистах

 31. Общее руководство работой с Резервом осуществляет Управляющий делами Администрации Тальменского района, который:

- несет полную ответственность за формирование и подготовку Резерва;

- ставит задачи руководителям структурных подразделений по организации работы с Резервом и осуществляет через кадровое подразделение контроль за их исполнением;

- заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений о работе с Резервом, оценивает ее состояние и эффективность

- контролирует наличие у резервистов индивидуального плана подготовки;

Работу по формированию Резерва, оформление списков лиц, включенных в Резерв, ведет отдел документационного обеспечения Администрации Тальменского района.

Информация о лицах, включенных в Резерв, и о назначении лиц, состоящих в Резерве, размещается на официальном сайте Администрации Тальменского района в течение 10 дней со дня издания распоряжения о зачислении в Резерв.

Отдел документационного обеспечения Администрации Тальменского района:

- осуществляет организационное и правовое обеспечение деятельности Комиссии;

- разрабатывает методические рекомендации по методам и формам работы с Резервом;

- организует изучение федеральных законов, нормативно-правовых актов вышестоящих органов, постановлений и распоряжений администрации края лицами, зачисленными в Резерв;

- вносит предложения по совершенствованию работы с Резервом;

- формирует Резерв и организует работу с ним;

- готовит список кандидатов в Резерв для замещения вакантных должностей;

- готовит распоряжение администрации муниципального образования о включении в Резерв, а также об исключении из Резерва граждан;

- оформляет личные дела лиц, включенных в Резерв.

В личное дело, включенного в Резерв, включают документы, характеризующие кандидата в период нахождения его в Резерве.

Список Резерва ежегодно утверждается главой Тальменского района по представлению Комиссии.

Срок хранения личного дела резервистов в архиве - 1 год со дня исключения кандидата из Резерва по любому из оснований, предусмотренных настоящим Положением.

 ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о резерве управленческих кадров Тальменского района

ТРЕБОВАНИЯ

к претендентам на включение

в резерв управленческих кадров Тальменского района

1. Общие требования к претендентам на включение в резерв управленческих кадров Тальменского района (далее – «Резерв»):

наличие гражданства Российской Федерации;

рекомендуемый возраст участников резерва управленческих кадров – от 25 до 55 лет;

наличие высшего образования, соответствующего требованиям к образованию, специальности (направлению подготовки) по должности, указанной в заявлении претендента на включение в Резерв;

отсутствие осуждения к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, отсутствие не снятой или не погашенной в установленном законом порядке судимости.

1.1. Резерв формируется по трем целевым группам:

Группа 1. Резерв управленческих кадров на руководящие должности в администрации района

Группа 2. Резерв управленческих кадров на должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений Тальменского района.

Группа 3. Резерв управленческих кадров на должность главы (Администраций) поселений Тальменского района.

1.2. Уровень готовности Резерва. Мотивированным решением Комиссий по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров в Администрации Тальменского района Алтайского края (далее - Комиссии) внутри каждой группы кандидаты распределяются по уровням готовности к занятию управленческих должностей:

≪высший≫ - компетенция, опыт и общий уровень подготовки резервиста достаточны для назначения на вышестоящую управленческую должность;

≪базовый≫ - после прохождения дополнительной профессиональной переподготовки, по итогам и с учётом тестирования кандидат может претендовать на занятие вышестоящей управленческой должности;

≪перспективный≫ - перспективные (в том числе молодые) руководители, которые после получения дополнительного профессионального образования, профессиональной переподготовки, стажировки в профильных органах исполнительной власти и структурах, по итогам и с учётом сдачи соответствующих экзаменов и тестирования могут претендовать на замещение управленческих должностей, в том числе в порядке должностного роста

2. Специальные требования к претендентам на включение в Резерв:

|  |  |
| --- | --- |
| Группа должностей муниципальной службы | Требования к претендентам |
| Стажмуниципальной службы,иной стаж | Уровеньзамещаемой должностипретендента |
| 1 | 2 | 4 |
| Для включения в Резерв на должности,предусмотренные подпунктами «а», «б», «в» пункта 5 настоящего Положения |
| «Высшие должности»  | Высшее образование, стаж не менее 2 лет или стаж работы по специальности  | Заместители главы района, руководителей, муниципальных предприятий, учреждений и иных организаций района |
| «Высшие должности»  | Высшее образование, без предъявления требований к стажу работы | Главы (Администраций) поселений Тальменского района |
| «Главные должности» | Высшее образование, без предъявления требований к стажу работы | Заведующие, начальники отделов |
| «Старшие должности» | Профессиональное образование | Главные специалисты |
|   |   |   |   |   |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖЕНО:

Главой Тальменского района

 от 21.01.2019 №44

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по формированию и

подготовке резерва управленческих кадров Тальменского района

I. Общие положения

 1. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Тальменского района (далее – «Комиссия») является совещательным координационным органом, образованным с целью обеспечения комплексной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование резерва управленческих кадров Тальменского района (далее – «Резерв»).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, поручениями Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Общей концепцией формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации, одобренной Комиссией при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров 29 ноября 2017 года, правовыми актами Алтайского края, а также настоящим Положением.

В своей деятельности Комиссия взаимодействует с муниципальными предприятиями, учреждениями и иными организациями района, органами местного самоуправления, общественными объединениями.

II. Основные задачи и полномочия Комиссии

3. Основными задачами Комиссии являются:

подготовка предложений главе Тальменского района, касающихся выработки государственной политики в области формирования и эффективного использования Резерва;

рассмотрение предложений по совершенствованию порядка формирования и эффективного использования Резерва, а также предложений по вопросам подготовки управленческих кадров;

подготовка предложений по вопросам стратегии развития кадрового потенциала Тальменского района.

4. Основными полномочиями Комиссии являются:

обеспечение согласованных действий с отделами Администрации района по вопросам формирования Резерва, организации работы с ним;

предварительное рассмотрение проектов нормативных правовых актов по вопросам формирования Резерва и организации работы с ним;

подготовка предложений отделов Администрации района, связанных с формированием и эффективным использованием Резерва;

рассмотрение списков претендентов, отбор и согласование кандидатов в Резерв, формирование списков кандидатов для направления на рассмотрение, утверждение главе Тальменского района;

принятие решения о направлении в установленном порядке представителей Резерва на повышение квалификации за счет средств краевого бюджета и районного бюджета;

разработка мер по содействию повышения и поддержания профессионального уровня представителей Резерва;

определение по представлению руководителей отраслевых организаций перечня районных унитарных предприятий, районных учреждений, в отношении которых формируется Резерв;

рассмотрение отчетов о выполнении индивидуальных планов профессиональной подготовки резервистов;

формирование списков Резервистов на исключение из Резерва для направления на рассмотрение, утверждение главе Тальменского района;

определение методов и показателей оценки личностно-профессиональных и управленческих ресурсов претендентов;

рассмотрение иных вопросов, относящихся к компетенции Комиссии.

5. Комиссия имеет право:

рассматривать предложения отделов, комитетов Администрации района, предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений и по совершенствованию порядка формирования и эффективного использования Резерва;

запрашивать в установленном порядке у комитетов, отделов, организаций и общественных объединений информацию и материалы по вопросам своей деятельности;

приглашать к участию в работе Комиссии специалистов заинтересованных отдела, комитета, общественных объединений, образовательных и иных организаций;

создавать рабочие группы по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, из числа членов Комиссии, определять порядок деятельности создаваемых рабочих групп (по согласованию);

заслушивать представителей отделов, комитетов, учреждений, организаций по вопросам формирования Резерва (по согласованию).

III. Организация деятельности Комиссии

 6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Члены Комиссии участвуют в ее работе на общественных началах.

Комиссия может пригласить на заседание иных лиц, не включенных в ее состав, для участия в заседании без права голоса.

Председатель Комиссии:

определяет место и время проведения заседаний Комиссии, а также повестку дня ее заседаний;

председательствует на заседаниях Комиссии;

дает поручения членам Комиссии, рабочим группам;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и решениями Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя Комиссии иные полномочия.

Члены Комиссии вносят предложения по плану работы, повестке дня заседаний и порядку обсуждения вопросов, участвуют в подготовке материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов ее решений.

Секретарь Комиссии:

составляет повестку дня ее заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям, готовит проекты решений Комиссии;

информирует членов Комиссии о месте и времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

оформляет протоколы заседаний Комиссии;

контролирует исполнение решений Комиссии;

осуществляет иные действия по поручению председателя Комиссии.

7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Комиссии проводит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, как участвующих в заседании, так и отсутствующих, но выразивших свое мнение в письменной форме. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании Комиссии и секретарь.

9. Состав Комиссии утверждается распоряжением главы Тальменского района.

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Местодляфотографии |
| 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 дипломуКвалификация 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 указаниеморганизации | Адресорганизации(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) |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

 ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о резерве управленческих кадров Тальменского района

Председателю комиссии по формированию и подготовке

Резерва управленческих кадров

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

от

       (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

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

тел.

|  |
| --- |
|   |
|   |   |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров Тальменского района

(наименование структурного подразделения и должности, на замещение которой претендует гражданин)

К заявлению приложены документы:

собственноручно заполненная и подписанная анкета

копия паспорта или заменяющего его документа;

цветная фотография 3х4 – 2 шт.;

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую (служебную) деятельность, копия документа о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы), справка о прохождении обучения в высшем учебном заведении (для перспективного резерва);

рекомендация.

«         »                        20\_\_ года                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                            (подпись заявителя)