

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КАЛМАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» декабря 2018 года

№ 417

с. Усть-Калманка

О порядке формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров в Администрации Усть-Калманского района и ее органах

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Усть-Калманского района Горохову А.В.

Глава района



П.И. Зиновьев

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению
Администрации Усть-Калманского
района
от «29» декабря 2018 г. № 417

ПОЛОЖЕНИЕ
о резерве управленческих кадров Усть-Калманского района

I. Общие положения

1. Положение о резерве управленческих кадров Усть-Калманского района Алтайского края (далее – «Положение») определяет порядок формирования резерва управленческих кадров Администрации Усть-Калманского 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 Усть-Калманского района (далее – «претендент») – гражданин Российской Федерации, представивший заявление о включении в резерв управленческих кадров Усть-Калманского района, до согласования его кандидатуры комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Усть-Калманского района (далее – «Комиссия»);

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

резервист – кандидат, включенный в утвержденный список главой Усть-Калманского района.

3. Резерв управленческих кадров Усть-Калманского 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 Усть-Калманского района:

Первый заместитель главы Администрации района;
Заместитель главы Администрации района;
Управляющая делами Администрации района;
Председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике;
Председатель комитета по образованию;
Председатель комитета по культуре;
Председатель комитета по сельскому хозяйству;
Председатель комитета по труду;
Председатель комитета по экономике;
Председатель комитета по имуществу и земельным отношениям;
Председатель комитета по ЖКХ;
Главный архитектор;
Начальник юридического отдела;
Начальник отдела ГОЧС;
Заведующий архивным отделом;
Начальник отдела по ЖКХ;
Начальник отдела программного обеспечения;
Начальник отдела охраны окружающей среды;
Начальник отдела по муниципальному заказу;
Начальник отдела по учету и финансам;
Заведующий отделом программного обеспечения, информатизации и работе с обращениями граждан;
Главный специалист по учету и финансам;
Главный специалист комитета по труду;
Главный специалист комитета по сельскому хозяйству;
Главный специалист комитета по имуществу и земельным отношениям;
Ведущий специалист комитета по экономике;
Ведущий специалист архивного отдела;
Специалист 1 категории

6. Порядок формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей районных унитарных предприятий и районных учреждений, не включенных в перечень, указанный в подпункте «а» пункта 5 настоящего Положения, устанавливается Администрацией Усть-Калманского 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 общим отделом Администрации Усть-Калманского района на официальном сайте Администрации Усть-Калманского 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 Усть-Калманского района списков кандидатов, согласованных Комиссией.

15. Составление списков претендентов осуществляется структурными подразделениями Администрации Усть-Калманского 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 Усть-Калманского района, на основании заявлений претендентов.

К заявлению, составленному по форме, определенной Администрацией Усть-Калманского района, прилагаются:

1) для лиц, указанных в подпунктах 1, 2, 5 пункта 9 настоящего

Положения, – рекомендация Администрации Усть-Калманского 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 Усть-Калманского района, фотография размером 3x4;

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»;

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 Усть-Калманского 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 Усть-Калманского 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 Усть-Калманского района для рассмотрения и утверждения.

22. Общий отдел Администрации района:

размещает информацию о резервистах в течение четырнадцати дней со дня утверждения списков, указанных в пункте 21 настоящего Положения, на официальном сайте Администрации Усть-Калманского 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» пункта 5 настоящего Положения, – Администрацией Усть-Калманского 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 общим отделом Администрации района.

28. Отчет о выполнении индивидуального плана резервиста с заключением представляется ответственным органом в Комиссию через общий отдел Администрации Усть-Калманского 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 Усть-Калманского района.

V. Порядок ведения сведений о резервистах

31. Общее руководство работой с Резервом осуществляет Управляющая делами Администрации Усть-Калманского района, которая:

- 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 общий отдел Администрации Усть-Калманского района.

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

Общий отдел Администрации Усть-Калманского 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 Усть-Калманского 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 1

к Положению о резерве
управленческих кадров Усть-
Калманского района

ТРЕБОВАНИЯ

к претендентам на включение в резерв управленческих кадров
Усть-Калманского района

1. Общие требования к претендентам на включение в резерв управленческих кадров Усть-Калманского 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 Усть-Калманского района.

Группа 3. Резерв управленческих кадров на должность главы (Администраций) сельсоветов Усть-Калманского района.

1.2. Уровень готовности Резерва. Мотивированным решением Комиссий по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров в Администрации Усть-Калманского 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:

Требования к претендентам		
Группа должностей муниципальной службы	Стаж муниципальной службы, иной стаж	Уровень замещаемой должности претендента
1	2	4
Для включения в Резерв на должности, предусмотренные подпунктом «а» 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) сельсоветов Усть-Калманского района
«Главные должности»	Высшее образование, без предъявления требований к стажу работы	Заведующие, начальники отделов
«Старшие должности»	Профессиональное образование	Главные специалисты

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению
Администрации Усть-Калманского
района
от «29» декабря 2018 г. № 417

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по формированию и
подготовке резерва управленческих кадров Усть-Калманского района

I. Общие положения

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

4. Основными полномочиями Комиссии являются:

обеспечение согласованных действий с комитетами и 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 Усть-Калманского 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 Усть-Калманского 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 Усть-Калманского района.

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Фамилия

Имя

Отчество

Место
для
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 (кем и когда присвоены)

9. Были ли Вы судимы (когда и за что)

10. Допуск к государственной тайне,

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

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.

М.П.
«___» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия работника кадровой
службы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о резерве
управленческих кадров Усть-
Калманского 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 Усть-Калманского 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)