

**ДУМА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

От 22.08.2018 № 74

г. Невьянск

*Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров*

***Невьянского городского округа***

В целях совершенствования деятельностипо формированию и эффективному использованию резерва управленческих кадров Невьянского городского округа, руководствуясь Указом Губернатора Свердловской области от 25 октября 2010 года № 941-УГ «О резерве управленческих кадров Свердловской области», в соответствии со статьей [46](consultantplus://offline/ref=A30C4D48DE8FBA6F747818BC139C1F47299F065F4968C9E9F674A9801DC81B3FD140405D48A09C7297D3AC0ES8MDG) Устава Невьянского городского округа Дума Невьянского городского округа

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить [Положение](#P31) о резерве управленческих кадров Невьянского городского округа (приложение № 1).

2. Признать утратившим силу решение Думы Невьянского городского округа от 09.03.2016 № 18 «Об утверждении положения о порядке формирования резерва управленческих кадров Невьянского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии Думы Невьянского городского округа по местному самоуправлению, информационной политике и связям с общественностью А.В. Бузунова.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Невьянского  городского округа    А.А. Берчук | Председатель Думы  Невьянского городского округа    Л.Я. Замятина |

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы

Невьянского городского округа

от 22.08.2018 № 74

ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

**НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров Невьянского городского округа (далее - резерв управленческих кадров).

2. Резерв управленческих кадров - это группа лиц, отвечающих квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, имеющих опыт управленческой деятельности, обладающих профессиональной компетентностью, необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности, успешно прошедших отбор на включение в резерв управленческих кадров.

3. В Невьянском городском округе формируется резерв управленческих кадров на следующие должности:

1) высшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Невьянского городского округа (за исключением выборных должностей);

2) главные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Невьянского городского округа;

3) должности руководителей муниципальных учреждений, муниципальных предприятий Невьянского городского округа (далее – руководители муниципальных организаций).

Лица, включённые в резерв управленческих кадров, рассматриваются в качестве претендентов на указанные вакантные управленческие должности.

4. Должности муниципальной службы, относящиеся к категории высших и главных должностей муниципальной службы, определяются решением Думы Невьянского городского округа.

5. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется в следующих целях:

1) постоянного пополнения кадров руководящих должностей высококвалифицированными специалистами;

2) своевременного замещения вакансий по руководящим должностям;

3) повышения уровня подбора и расстановки руководящих кадров;

4) прогнозирования служебных перемещений;

5) снижения рисков при назначении руководящих работников.

7. Резерв управленческих кадров формируется на основе следующих принципов:

1) соблюдения законодательства Российской Федерации;

2) учета текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;

3) персональной ответственности руководителей органов местного самоуправления за обеспечение условий для профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

4) всесторонней и объективной оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров (далее - кандидаты);

5) открытости и прозрачности процедур отбора и работы с лицами, включенными в резерв управленческих кадров;

6) эффективности использования резерва управленческих кадров.

8. Организация формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров осуществляется комиссией по формированию, подготовке и исключению из резерва управленческих кадров соответствующего органа местного самоуправления Невьянского городского округа (далее - Комиссия).

Персональный состав Комиссии и Положение о Комиссии, определяющее порядок ее работы, утверждаются правовым актом соответствующего органа местного самоуправления Невьянского городского округа (далее – ОМСУ).

9. Организация формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров осуществляется структурным подразделением или уполномоченным лицом ОМСУ по вопросам кадров (муниципальной службы) (далее – уполномоченный орган).

**2. Порядок формирования резерва управленческих кадров**

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

1) первый этап – информирование населения о приёме документов в резерв управленческих кадров на соответствующие должности;

2) второй этап - прием и рассмотрение документов кандидатов;

3) третий этап - итоговый отбор кандидатов.

11. На первом этапе осуществляется информирование населения о приёме документов в резерв управленческих кадров на соответствующие должности путём размещения информации на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) в официальном печатном издании.

12. На втором этапе кандидат представляет в ОМСУ следующие документы:

1) личное заявление (приложение № 1 к настоящему Положению);

2) собственноручно заполненную анкету (приложение № 2 к настоящему Положению) с приложением фотографии 3 x 4 см;

3) копию документа, удостоверяющего личность кандидата;

4) копии документов, подтверждающих трудовую деятельность кандидата;

5) копии документов о профессиональном образовании кандидата.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5 должны быть заверены надлежащим образом или должны быть предоставлены оригиналы документов для засвидетельствования их подлинности.

Кандидат вправе представить и иные документы (характеристику, резюме, рекомендации, копии документов о дополнительном образовании и т.д.)

Документы представляются кандидатом лично или направляются почтой по адресу, указанному в информации, размещённой на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) официальном печатном издании.

13. Уполномоченный орган информирует председателя Комиссии о кандидатах, представивших документы.

Председатель Комиссии назначает дату заседания Комиссии, но не позднее 30 календарных дней после приёма документов.

14. Комиссия рассматривает представленные кандидатом документы и принимает одно из следующих решений:

1) о допуске кандидата к итоговому отбору;

2) об отказе в допуске кандидата к итоговому отбору.

15. В случае принятия решения, указанного в [подпункте 1 пункта](#P75) 14 настоящего Положения, уполномоченный орган посредством электронной почты или в устной форме уведомляет кандидата о дате и времени итогового отбора, но не позднее чем за два дня до заседания Комиссии.

В случае принятия решения, указанного в [подпункте 2 пункта 1](#P75)4 настоящего Положения, уполномоченный орган уведомляет кандидата о причине отказа в допуске к итоговому отбору. Уведомление кандидатов производится в письменной форме или путём сообщения на электронную почту в течение 14 календарных дней после заседания Комиссии.

16. Решение об отказе в допуске к итоговому отбору принимается в следующих случаях:

1) непредставления или неполного представления документов, указанных в [пункте 1](#P64)2 настоящего Положения;

2) несоответствия кандидата квалификационным требованиям.

17. Итоговый отбор кандидатов осуществляется Комиссией на третьем этапе отбора по результатам оценочных процедур.

18. Оценочные процедуры могут включать в себя индивидуальные интервью (собеседования), индивидуальные и (или) групповые управленческие процедуры (деловые игры, групповые дискуссии и другие процедуры), а также прохождение тестирования, опросов с использованием различных методик, позволяющие определить степень соответствия кандидата требованиям, предъявляемым к соответствующим управленческим должностям.

Перечень конкретных оценочных процедур определяется Комиссией путём открытого голосования простым большинством голосов.

19. Оценочные процедуры проводятся в целях определения деловых и личностных качеств кандидатов, а именно:

1) профессиональной компетентности - наличия высшего профессионального образования, наличия опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой деятельности, способности анализировать информацию и принимать обоснованные управленческие решения;

2) результативности - наличия эффективно реализованных проектов, объективно измеряемых показателей позитивных изменений, происшедших в деятельности организации, под руководством или с участием кандидата, значительной степени участия в реализации задач организации;

3) наличия лидерских качеств - активной гражданской позиции, инициативности, стратегического мышления.

20. Кандидаты, успешно прошедшие итоговый отбор, включаются в резерв управленческих кадров правовым актом ОМСУ сроком на три года.

21. Правовой акт о включении в резерв управленческих кадров размещается на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет**»** в течение семи рабочих дней после принятия.

22. Реестр лиц, включённых в состав резерва управленческих кадров, ведётся по установленной форме (приложение № 3 к настоящему Положению).

**3. Порядок подготовки резерва управленческих кадров**

23. Подготовка резерва управленческих кадров - процесс, направленный на развитие управленческих качеств и способностей (в том числе навыков и умений) лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

24. Подготовка лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляется по следующим формам:

1) самоподготовка и самообразование;

2) участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, тренингах;

3) участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;

4) участие в разработке и реализации социально значимых для Невьянского городского округа проектов и программ;

5) подготовка докладов и статей;

6) обучение на рабочем месте;

7) повышение квалификации, обучение в образовательных учреждениях;

8) стажировка;

9) иные формы подготовки.

25. Лицу, включенному в резерв управленческих кадров, Комиссия может определить куратора профессиональной подготовки.

26. Лицо, включенное в резерв управленческих кадров, имеет право на ознакомление с должностными обязанностями, правами и ответственностью по соответствующей должности.

27. Оценка эффективности подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров, производится Комиссией на основе оценочных процедур, указанных в [пункте 18](#P85)  настоящего Положения.

**4. Порядок исключения из резерва управленческих кадров**

28. Основаниями для исключения лица из резерва управленческих кадров являются:

1) назначение на управленческую должность;

2) личное заявление об исключении из резерва управленческих кадров;

3) неудовлетворительные результаты оценочных процедур, проведённых Комиссией в соответствии с пунктом 27 настоящего Положения, либо отказ лица, включенного в резерв управленческих кадров, от их прохождения;

4) письменная информация куратора профессиональной подготовки о недобросовестном отношении лица, включенного в резерв управленческих кадров, к выполнению поручений;

5) истечение трёх лет нахождения в резерве управленческих кадров;

6) смерть лица, включенного в резерв управленческих кадров.

7) отказ лица, включенного в резерв управленческих кадров от прохождения программ повышения квалификации, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров;

8) расторжение служебного контракта (трудового договора) с лицом, включенным в резерв управленческих кадров по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=3001200949EB02330C7CD608E505EA6FFFF0DF13FE9F13371A8B3AB78A42594FB7955C4343mAvFF), [5](consultantplus://offline/ref=3001200949EB02330C7CD608E505EA6FFFF0DF13FE9F13371A8B3AB78A42594FB7955C464AA79FFCm8v9F) - [11](consultantplus://offline/ref=3001200949EB02330C7CD608E505EA6FFFF0DF13FE9F13371A8B3AB78A42594FB7955C424AmAv3F), [14 статьи 81](consultantplus://offline/ref=3001200949EB02330C7CD608E505EA6FFFF0DF13FE9F13371A8B3AB78A42594FB7955C464AA79CF5m8v5F) Трудового кодекса Российской Федерации и [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=3001200949EB02330C7CD608E505EA6FFFF0DE17FB9E13371A8B3AB78A42594FB7955C464AA79BF2m8vEF) - [4 части 1 статьи 19](consultantplus://offline/ref=3001200949EB02330C7CD608E505EA6FFFF0DE17FB9E13371A8B3AB78A42594FB7955Cm4vFF) Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

29. Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров принимается руководителем ОМСУ при возникновении оснований, указанных в пункте 28 настоящего Положения:

1) по основаниям, указанным в подпунктах 3,4,7 пункта 28 решение принимается руководителем ОМСУ с учётом мнения Комиссии;

2) при возникновении оснований, указанных в подпунктах 1,2,5,6,8 пункта 28 статьи 4 уполномоченный орган информирует руководителя ОМСУ и подготавливает проект правового акта об исключении лица из резерва управленческих кадров.

Лица исключаются из резерва управленческих кадров правовым актом ОМСУ.

30. Информация об исключении из резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 7 рабочих дней после принятия правового акта.

**5. Заключительные положения**

31. ОМСУ вправе принимать правовые акты, регламентирующие порядок формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров с учётом специфики своей деятельности, руководствуясь настоящим Положением.

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

Приложение № 1

к Положению о резерве управленческих кадров

Невьянского городского округа

В комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров

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

(наименование ОМСУ)

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

(Ф.И.О. - полностью)

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

Полный почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Контактный телефон,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в состав резерва управленческих кадров Невьянского городского округа на должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Выражаю свое согласие на:

1) прохождение оценочных процедур в соответствии с Положением о резерве управленческих кадров Невьянского городского округа;

2) проверку достоверности представленных мной сведений и документов;

3) обработку моих персональных данных структурным подразделением (уполномоченным лицом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Невьянского городского

(наименование ОМСУ)

округа, уполномоченным по вопросам кадров и муниципальной службы, включая передачу моих персональных данных в Комиссию поформированию, подготовке и исключению из резерва управленческих кадров)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОМСУ)

Невьянского городского округа, с целью рассмотрения вопроса о включении меня в состав резерва управленческих кадров.

Согласие на обработку персональных данных действует на срок включения меня в состав резерва управленческих кадров. Отзыв указанного согласия осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1)

2)

3)

Всего на \_\_\_ листах.

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Положению о резерве управленческих кадров

Невьянского городского округа

**АНКЕТА  
(заполняется собственноручно)**

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

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)  Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| --- | --- | --- | --- |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

21. ИНН (если имеется)

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об 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 № 3

к Положению о резерве управленческих кадров

Невьянского городского округа

**СПИСОК**

резерва управленческих кадров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Невьянского городского округа

(наименование ОМСУ)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности, на которую сформирован резерв управленческих кадров | Ф.И.О. лица, включенного в состав резерва управленческих кадров | Дата рождения лица | Сведения об образовании (какую образовательную организацию и в каком году окончил (а), специальность) сведения о наличии ученой степени (ученого звания); иные сведения, заслуживающие поощрения) | Сведения о трудовой деятельности (должность и стаж работы в соответствующей должности) | Стаж государственной (муниципальной) службы | Наименование и реквизиты муниципального правового акта, которым лицо включено в резерв, и дата включения | Наименование и реквизиты муниципального правового акта, которым лицо исключено из резерва, и дата исключения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Подпись ответственного работника уполномоченного органа:

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)