**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПЕТРОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОЛЬШЕСОСНОВСКОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

30.06.2015 г № 25

**Об утверждении Положения**

**о муниципальном резерве управленческих кадров**

**в администрации Петропавловского**

**сельского поселения**

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом губернатора Пермского края от 5 апреля 2010 г. № 17 «О резерве управленческих кадров Пермского края», в целях обеспечения эффективности подбора, расстановки и ротации управленческих кадров, своевременного замещения вакантных должностей квалифицированными специалистами, администрация Петропавловского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о муниципальном резерве управленческих кадров в администрации Петропавловского сельского поселения (приложение 1);

1.2. Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (приложение 2);

1.3. Состав комиссии при главе администрации Петропавловского сельского поселения по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Петропавловского сельского поселения (приложение 3);

1.4. Положение о конкурсе на включение в резерв управленческих кадров Петропавловского сельского поселения (приложение 4).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Петропавловского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.В.Гущин

 Приложение 1

 к постановлению

 администрации

 Петропавловского сельского

 поселения

 от 30.06.2015 № 25

ПОЛОЖЕНИЕ

О МУНИЦИПАЛЬНОМ РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

В АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, подготовки и использования муниципального резерва управленческих кадров в администрации Петропавловского сельского поселения (далее - муниципальный резерв).

1.2. Муниципальный резерв управленческих кадров - группа лиц, замещающих должности руководителей высшей и главной группы должностей муниципальной службы, руководители учреждений, организаций и предприятий, находящихся на территории Петропавловского сельского поселения, определяемая комиссией по формированию муниципального резерва на основе отборочных процедур.

1.3. Основные задачи муниципального резерва:

обеспечение эффективности подбора, расстановки и ротации муниципальных управленческих кадров, своевременного замещения вакантных должностей квалифицированными специалистами, состоящими в муниципальном резерве;

создание банка данных о потенциальных руководителях.

1.4. Принципы формирования, подготовки и использования муниципального резерва:

взаимосвязь резервов управленческих кадров регионального и муниципального уровней;

добровольность включения в муниципальный резерв;

единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в муниципальный резерв;

непрерывность работы с муниципальным резервом, постоянное обновление его состава;

эффективность использования муниципального резерва;

гласность и доступность информации о формировании и функционировании муниципального резерва.

1.5. Муниципальный резерв формируется для замещения типовой должности "руководитель органа местного самоуправления".

Для целей настоящего Положения типовая должность "руководитель органа местного самоуправления" включает следующие должности:

заместитель главы администрации сельского поселения;

руководитель аппарата администрации сельского поселения;

 1.6. По функциональному признаку муниципальный резерв управленческих кадров классифицируется по следующим направлениям:

безопасность;

здравоохранение и социальное развитие;

имущественные отношения;

культура и искусство, молодежная политика;

образование;

промышленность и торговля;

сельское хозяйство;

транспорт и дорожное хозяйство;

экономическое развитие и финансы;

обеспечивающая деятельность: правовая, кадровая, информационная, организационная.

**II. Условия и порядок формирования муниципального резерва**

2.1. Для кандидатов в муниципальный резерв устанавливаются следующие квалификационные требования: наличие высшего профессионального образования, стаж муниципальной (государственной) службы не менее 2 лет или не менее 3 лет стажа работы по специальности.

2.2. Подбор кандидатов, претендующих на включение в муниципальный резерв, осуществляется:

путем объявления открытого кадрового конкурса (информация об объявлении конкурса в обязательном порядке размещается в средствах массовой информации и при наличии возможности - на официальном сайте сельского поселения);

по рекомендации главы сельского поселения.

2.3. В целях формирования муниципального резерва создается комиссия по формированию муниципального резерва управленческих кадров (далее - Комиссия).

2.4. Комиссия выполняет следующие функции:

рассматривает документы лиц, претендующих на включение в муниципальный резерв, проводит иные конкурсные процедуры в установленном порядке;

принимает решение о включении (об отказе во включении) лица в муниципальный резерв, об исключении лица из муниципального резерва;

принимает решение о рекомендации для включения в состав и(или) исключения из состава муниципального резерва;

рассматривает и утверждает методики оценки и отбора лиц, претендующих на включение в муниципальный резерв, подготовки (переподготовки), выдвижения лиц, состоящих в муниципальном резерве.

2.5. Гражданин, претендующий на включение в муниципальный резерв, представляет в Комиссию:

а) личное заявление (приложение 1 к Положению о муниципальном резерве управленческих кадров в администрации Петропавловского сельского поселения);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии и дополнительные сведения к анкете о личных достижениях и профессиональных навыках (приложения 2 к Положению о муниципальном резерве управленческих кадров в администрации Петропавловского сельского поселения )

в) паспорт или заменяющий его документ;

г) документы, подтверждающие профессиональное образование, стаж работы, квалификацию (представляются оригиналы или копии, заверенные кадровой службой по месту работы либо нотариально);

д) конкурсные задания, если это предусмотрено методом оценки кандидатов.

2.6. В случае объявления конкурса документы представляются в течение 30 дней начиная со дня размещения информации в сети Интернет или публикации в иных средствах массовой информации.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в приеме документов.

2.7. Гражданин не допускается к участию в отборочных процедурах в связи с несоответствием квалификационным требованиям к резервируемой должности, достижением 65 лет (предельного возраста пребывания на муниципальной службе).

2.8. Отбор претендентов для включения в муниципальный резерв проводится по результатам оценки кандидатов в порядке, установленном Комиссией, и оформляется решением Комиссии о включении (об отказе во включении) в муниципальный резерв относительно каждого кандидата (приложение 4).

2.9. Гражданин может быть включен в муниципальный резерв одновременно по нескольким направлениям.

2.10. О решении Комиссии гражданин, претендующий на включение в муниципальный резерв, уведомляется письменно о его включении (об отказе во включении) в муниципальный резерв в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

2.11. Срок пребывания в муниципальном резерве составляет 3 года.

**III. Подготовка лиц, состоящих в муниципальном резерве,**

**использование муниципального резерва управленческих кадров**

3.1. Подготовка лиц, состоящих в муниципальном резерве, включает в себя:

самоподготовку на основании индивидуального плана подготовки, разработанного сроком на 3 года;

повышение квалификации, переподготовку, стажировку, в том числе по отдельным направлениям государственного и муниципального управления;

 участие в работе коллегиальных органов;

участие в подготовке решений, планов, проектов и программ развития муниципального образования, муниципальных (государственных) органов;

участие во внутрирегиональном и межрегиональном взаимодействии, в том числе участие в работе конференций, совещаний;

взаимодействие с институтами гражданского общества;

временное замещение резервируемой должности.

3.2. Использование данных муниципального резерва включает:

занесение в базу данных информации о лицах, вновь включенных в муниципальный резерв, об изменении (дополнении) учетных данных лиц, состоящих в муниципальном резерве;

получение необходимой информации о лице, состоящем в муниципальном резерве, для изменения (дополнения) его учетных данных;

составление отчетов о состоянии муниципального резерва, подготовку ответов на запросы органов, уполномоченных на работу с резервами управленческих кадров в Пермском крае;

подготовку ежеквартального отчета о состоянии муниципального резерва в информационно-аналитической системе Пермского края.

3.3. Обновление данных муниципального резерва проводится постоянно (по мере получения информации).

3.4. Лицо, состоящее в муниципальном резерве, исключается из него по решению Комиссии:

на основании личного заявления;

при выявлении обстоятельств, препятствующих нахождению в муниципальном резерве;

по истечении срока пребывания в муниципальном резерве;

в случае признания кандидата, состоящего в муниципальном резерве, полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением или признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

в случае смерти кандидата, а также признания его судом умершим или безвестно отсутствующим;

в случае осуждения к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства, если в соответствии с законодательством Российской Федерации и(или) международными договорами Российской Федерации это обстоятельство будет препятствием для замещения вакантной должности.

**IV. Информирование о деятельности по формированию и**

**использованию муниципального резерва**

4.1. Мониторинг состояния муниципального резерва осуществляется ежеквартально через занесение данных в отчетные формы информационно-аналитической системы Пермского края (далее - ИАС).

4.2. Комиссия размещает и систематически актуализирует в сети Интернет и(или) других средствах массовой информации следующую информацию о муниципальном резерве:

правовую базу о муниципальном резерве;

состав и контактные данные Комиссии;

решения, принятые Комиссией;

аналитические материалы о муниципальном резерве;

информацию о назначениях лиц, состоящих в муниципальном резерве, на вышестоящие должности и (или) другие руководящие должности;

иные материалы.

Приложение 1

к положению

о муниципальном резерве

управленческих кадров в

 администрации Петропавловского сельского поселения

Председателю комиссии по формированию муниципального резерва управленческих кадров

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

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

 проживающего (ей) по адресу:

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас рассмотреть мои документы для участия в конкурсе на включение в муниципальный резерв управленческих кадров по типовой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С порядком и условиями проведения конкурса ознакомлен (на).

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010г.

 Приложение 2

 к положению

 о муниципальном резерве

 управленческих кадров в

 администрации Петропавловского сельского поселения

|  |
| --- |
|  |
| ФОТО | **АНКЕТА****кандидата в муниципальный резерв управленческих кадров** 1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.** Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда 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 |  |
| Высшее и (или) среднее профессиональное образование |  |
| Полное наименование учебного заведения |  |
| Форма обучения(дневная, вечерняя, заочная) |  |
| Период обучения(год начала и окончания) |  |
| Направление подготовки или специальность по диплому |  |
| Квалификация по диплому |  |
| Номер диплома |  |
| Дополнительное профессиональное образование(переподготовка, повышение квалификации) |  |
| Полное наименование учебного заведения |  |
| Период обучения (количество часов) |  |
| Программа обучения |  |
| Квалификация (при присвоении) |  |
| Номер диплома |  |
| **6. Послевузовское профессиональное образование** (аспирантура, адъюнктура, докторантура) |  |
| Полное наименование образовательного или научного учреждения |  |
| Период обучения (год начала и окончания) |  |
| Ученая степень (ученое звание) |  |
| Год присуждения (присвоения) |  |
| Номер диплома, аттестата |  |
| **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 гражданкой службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин муниципальной службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации  |
|  | Наименование |  |  |
|  | 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 (домашний, рабочий, e-mail) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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.** Принимаете ли Вы участие в деятельности коммерческих организаций на платной основе; владеете ли ценными бумагами, акциями, долями участия в уставных капиталах организации (информацию необходимо представить на дату заполнения анкеты)

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

**24.** Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в муниципальный резерв управленческих кадров Пермского края . На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

**25.** Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на тестирование и использование моих персональных данных, указанных в анкете, для формирования базы данных участников муниципального резерва управленческих кадров и передачу этих данных кругу лиц, осуществляющих отбор и формирование муниципального резерва. Также даю согласие на использование моих персональных данных, указанных пп. 1, 3, 5, 6, 7, 11, 12 анкеты, для открытого доступа

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

М.П.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ К АНКЕТЕ**

**Личные достижения в профессиональной деятельности:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Периодработы | Организация | Должность | Личные достижения |
|  |  |  |  |

**Профессиональные навыки**

|  |  |
| --- | --- |
| Опишите Ваш наиболее масштабный управленческий опыт (нет опыта, менее 1 года, более 1 года, более 3 лет, 4-5 лет, более 5 лет, более 10 лет) |  |
| Количество человек во вверенном подразделении |  |
| Создание чего-либо «с нуля» (сфера, отрасль, «тема», кратко опишите результаты – максимум 50 слов, три основных пункта) |  |
| Публичные выступления: регулярность (не выступаю вообще; реже 1 раза в год; раз в год, несколько раз в год, каждый месяц, каждую неделю, каждый день), максимальная аудитория  |  |
| Опыт общения со СМИ (нет, однократный, редко, часто). Является ли частью обязанностей? |  |
| Компьютер: укажите подчеркиванием приложения и языки программирования, которыми Вы владеете на хорошем уровне  | Интернет, MS Outlook, MSWord, MS Excel, MS PowerPoint MS Access, MS Sharepoint, MS Project, SAP, FineReader Adobe Acrobat, Adobe Photoshop, Corel Draw, Macromedia Flash, Dreamweaver Visual Basic, PHP, ASP.Net, MS SQL, другое |
| Участие в общественной деятельности (указать название организации, статус в организации) |  |
| Участие в благотворительной деятельности по личной инициативе (взносы в организации, участвую волонтером, сам создал организацию, создал общественную организацию). Укажите название общественной организации |  |
| Являетесь ли вы членом профессионального, научного или экспертного общества? Укажите название |  |
| Есть ли у Вас публикации (монографии, научные статьи, публицистика и пр. – не интервью или упоминания в прессе). Укажите тип (книга/статья, личная/в соавторстве), тематику, название и дату издания |  |

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

Приложение 2

 к постановлению

 администрации

 Петропавловского сельского

 поселения

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПРИ ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

**Петропавловского сельского поселения**

**ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА**

**УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ**

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии при главе администрации Петропавловского сельского поселения по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее - Комиссия).

2. Основными задачами Комиссии являются:

 - подготовка предложений главе администрации Петропавловского сельского поселения по вопросам формирования, ведения, подготовки и эффективного использования резерва управленческих кадров Петропавловского сельского поселения (далее - резерва);

 -взаимодействие с образовательными учреждениями, осуществляющими повышение квалификации граждан, включенных в резерв;

 - разработка методик проведения отбора, подготовки и выдвижения граждан, включенных в резерв;

 - формирование и представление на утверждение главе сельского поселения перечня муниципальных должностей категории «руководители» администрации Петропавловского сельского поселения, для замещения которых формируется резерв;

 - формирование и представление на утверждение главе сельского поселения перечня должностей руководителей муниципальных организаций, учреждений и предприятий приоритетных для района отраслей экономики, социальной сферы, для замещения которых формируется резерв;

 - изучение деловых и личных качеств кандидатов для включения в резерв и лиц, состоящих в резерве;

 - проведение конкурсов по формированию резерва на замещение муниципальных должностей администрации сельского поселения и резерва на должности руководителей муниципальных организаций, учреждений и предприятий;

 - подготовка и внесение на утверждение главе администрации сельского поселения перспективного плана подготовки резерва;

 - подготовка распоряжения главы администрации сельского поселения о включении в резерв.

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

 -запрашивать и получать необходимые материалы от государственных органов края, органов местного самоуправления муниципальных образований, учреждений, организаций, предприятий, учредителями которых являются государственные и муниципальные органы края;

 - привлекать экспертов, специалистов;

 - приглашать на свои заседания представителей государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований, учреждений, организаций, предприятий, общественных объединений; разрабатывать методические рекомендации по вопросам формирования, ведения, подготовки и эффективного использования резерва.

5. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

6. Обеспечение деятельности Комиссии осуществляет специалист администрации Петропавловского сельского поселения.

Приложение 2

 к постановлению

 администрации

 Петропавловского сельского

 поселения

**СОСТАВ**

**КОМИССИИ ПРИ ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

**ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ БОЛЬШЕСОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | - | глава администрации Большесосновского муниципального района, председатель комиссии; |
|  | - | и.о.управляющего делами администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии; |
|  | - | заведующий общим отделом аппарата администрации муниципального района; |
|  Члены комиссии: |
|  | - | заместитель главы администрации муниципального района; |
|  | - | заведующая юридическим отделом аппарата администрации муниципального района; |
|  | - | начальник финансового управления администрации муниципального района; |
|  | - | руководитель органа в случае проведения конкурса по формированию резерва управленческих кадров соответствующего подразделения администрации района |

Приложение 3

 к постановлению

 администрации

 Петропавловского сельского

 поселения

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОНКУРСЕ НА ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ**

**КАДРОВ БОЛЬШЕСОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Настоящим Положением в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе определяются порядок и условия проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров Большесосновского муниципального района. Конкурс на включение в резерв управленческих кадров (далее - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих (далее – муниципальные служащие) на должностной рост на конкурсной основе.

2. Конкурс объявляется по решению главы администрации района. Конкурс может проводиться на включение в резерв для замещения должностей муниципальной службы района и для замещения должностей руководителей муниципальных организаций, учреждений и предприятий района.

3. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, в возрасте до 50 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

4. Объявление о проведении конкурса публикуется в районной газете «Светлый путь». В публикуемом объявлении о проведении конкурса указываются наименование должности, квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, а также дата, время и место проведения конкурса.

Опубликование объявления осуществляется не менее чем за 20 дней до проведения конкурса.

5. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в муниципальный орган:

- Личное заявление;

- Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р;

- Копию паспорта (паспорт предъявляется при прохождении конкурсных процедур);

- Копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- Копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование и квалификацию, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- Медицинскую справку об отсутствии у гражданина заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (по форме № 086-У);

- Заявление о согласии на обработку персональных данных гражданина;

- Заявление о согласии на осуществление проверочных мероприятий в отношении персональных данных.

- Дополнительно могут быть представлены характеристика, рекомендации с места работы для включения в резерв управленческих кадров Большесосновского муниципального района, программа (план, проект) действий, в которой должна отражаться основная линия профессионального поведения будущего руководителя в решении управленческих, производственных, научно-технических, социально-культурных и других задач.

6. Основаниями для отказа в допуске к прохождению конкурсных процедур могут являться:

- Несоответствие гражданина квалификационным требованиям, установленным по соответствующим должностям, на замещение которых претендует гражданин;

- Ненадлежащее оформление документов, представленных гражданином в организационно-кадровый отдел администрации района;

- Несоответствие сведений, представленных кандидатом, действительности;

- Наличие судимости;

- Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины;

- Иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

7. Документы, указанные в пункте 5 настоящего Положения, представляются в общий отдел аппарата администрации района, в течение срока определенного объявлением о конкурсе.

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

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

8. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на включение в резерв на которую он был объявлен, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

9.Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе в составе 5-6 человек. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается постановлением главы администрации района.

10. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и 2-3 членов комиссии. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения. В состав конкурсной комиссии в обязательном порядке включаются представитель работодателя, общего и юридического отделов администрации района.

11. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности. Оценка кандидатов возможна также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей должности муниципальной службы.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности муниципальной службы.

12. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

13. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения в резерв либо отказа на включение в резерв.

14.Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

15.По результатам конкурса издается распоряжение главы администрации района о включении победителя конкурса в резерв.

16.Документы претендентов на включение в резерв, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве муниципального органа, после чего подлежат уничтожению.

17. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

18.Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.