**ГЛАВА НОВОПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГОРЬКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.06.2023г. № 30

с. Новопокровка

О формировании и развитии резерва управленческих кадров

 В соответствии с Федеральном законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров на замещение высших,

главных и ведущих должностей муниципальной службы в Администрации Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области и руководящих должностей в муниципальных предприятиях и учреждениях Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской

области согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

 2. Перечень целевых управленческих должностей, назначение на

которые осуществляется из муниципального резерва управленческих кадров

Администрации Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

 3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обнародовать путём размещения его текста на информационном стенде, расположенном по адресу: Омская область, Горьковский район, с. Новопокровка, ул. Центральная,5 и в газете «Горьковский муниципальный вестник»

Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования(обнародования).

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новопокровского

сельского поселения Ю.Г. Канунников

Приложение №1

к постановлению

Главы Новопокровского сельского поселения Горьковского

муниципального района

Омской области

от 06.06.2023 № 30

Положение

о резерве управленческих кадров на замещение высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы в Администрации Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области и руководящих должностей в муниципальных предприятиях и учреждениях Горьковского муниципального района Омской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о резерве управленческих кадров на замещение высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы в Администрации Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области и руководящих должностей в муниципальных предприятиях и учреждениях Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области (далее - резерв) определяет порядок формирования резерва, основания для исключения из резерва, а также порядок работы с лицами, включенными в резерв.

2. Резерв оформляется в виде перечня лиц, включенных в резерв, по видам должностей, на которые формируется резерв.

II. Порядок формирования резерва

3. Формирование резерва - это процесс выявления и отбора кадров в целях оперативного замещения высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы, руководящих должностей в муниципальных предприятиях и учреждениях Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области высококвалифицированными и подготовленными к соответствующей работе кадрами, способными качественно решать поставленные перед ними задачи.

4. Формирование резерва проводится в целях:

1) своевременного замещения высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы, руководящих должностей в муниципальных предприятиях и учреждениях Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области лицами, соответствующими квалификационным требованиям для замещения указанных должностей;

2) стимулирования повышения профессионализма, служебной активности муниципальных служащих и работников муниципальных предприятий и учреждений Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области;

3) сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на высшие, главные и ведущие должности муниципальной службы, руководящие должности в муниципальных предприятиях и учреждениях Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области;

4) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;

5) повышения качества муниципальной службы.

5. Формирование резерва основано на принципах:

1) компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;

2) добровольности включения в резерв и нахождения в резерве;

3) единства основных требований, предъявляемых к кандидатам в резерв.

6. Резерв формируется на следующие должности:

1) высшие, главные и ведущие должности муниципальной службы в Администрации Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области;

2) должности руководителей и заместителей руководителей муниципальных предприятий и учреждений Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области.

7. Резерв формируется комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в Новопокровском сельском поселении Горьковском муниципальном районе (далее - комиссия).

Формирование резерва производится на основе экспертных мероприятий, предусматривающих оценку экспертами профессионального уровня граждан, имеющихся у них опыта, их деловых качеств.

В состав экспертов включаются граждане, пользующиеся общественным признанием, являющиеся представителями органов государственной власти и местного самоуправления, бизнеса, научных и образовательных учреждений, общественных организаций.

Состав экспертов и критерии проведения экспертной оценки утверждаются председателем комиссии.

8. Состав резерва утверждается Главой Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области ежегодно с учетом положений пунктов 16, 26 настоящего Положения.

Ведение резерва осуществляет отдел по общим делам Администрации Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области.

9. В резерв на замещение высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы в Администрации Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области включаются граждане Российской Федерации в возрасте от 25 до 60 лет, обладающие необходимыми для замещения высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы деловыми и личностными качествами при отсутствии не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости, с предъявлением квалификационных требований к образованию и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

- для высшей группы должностей муниципальной службы – наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

- для главной группы должностей муниципальной службы – наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

- для ведущей группы должностей муниципальной службы – наличие высшего образования, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

В резерв на замещение должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области включаются граждане Российской Федерации в возрасте от 25 до 55 лет, имеющие высшее образование и стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет, обладающие необходимыми для замещения руководящих должностей в муниципальных предприятиях и учреждениях Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области деловыми и личностными качествами при отсутствии не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости.

Выдвижение кандидатов для включения в резерв (далее - кандидаты) осуществляется:

1) путем самовыдвижения граждан (далее - самовыдвиженцы);

2) по рекомендациям лиц, замещающих высшие, главные и ведущие должности муниципальной службы Администрации Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области, руководителей муниципальных предприятий и учреждений Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области (далее - лица, рекомендовавшие кандидатов).

10. Этапы формирования резерва:

1) поступление предложений о выдвижении кандидатов в одну из рабочих групп по формированию резерва управленческих кадров Администрации Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области (далее - рабочая группа);

2) рассмотрение предложений о выдвижении кандидатов рабочей группой и направление в отдел по общим делам Администрации Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области предложений по включению в информационную базу кандидатов в резерв;

3) формирование информационной базы кандидатов в резерв;

4) проведение экспертных мероприятий;

5) рассмотрение результатов экспертных мероприятий на заседании комиссии, принятие решения о включении кандидатов в состав резерва либо об отказе во включении в состав резерва;

6) утверждение резерва.

11. Кандидат (лицо, рекомендовавшее кандидата) представляет в рабочую группу структурного подразделения:

1) личное заявление кандидата по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

2) заполненную и подписанную анкету кандидата по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

3) мотивированное представление (за исключением кандидатов из числа самовыдвиженцев);

4) копию паспорта (за исключением кандидатов из числа муниципальных служащих);

5) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (за исключением кандидатов из числа муниципальных служащих);

6) копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую деятельность, заверенную нотариально или кадровыми службами по месту работы (за исключением кандидатов из числа муниципальных служащих);

7) согласие на обработку персональных данных;

8) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

12. Рабочие группы ежегодно рассматривают поступившие предложения по кандидатам и в срок до 30 ноября направляют в отдел по общим делам Администрации Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области предложения по включению кандидатов в информационную базу кандидатов в резерв вместе с документами, указанными в пункте 11 настоящего постановления.

13. Отдел по общим делам Администрации Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области включает представленных кандидатов в информационную базу кандидатов в резерв и направляет документы кандидатов экспертам для проведения оценки.

14. Результаты экспертных мероприятий рассматриваются на заседании комиссии, которая принимает решение о включении кандидатов в состав резерва либо об отказе во включении в состав резерва.

15. О принятом решении уведомляется председатель рабочей группы в двухнедельный срок с момента проведения заседания.

16. По результатам проведения заседания комиссии формируется состав резерва, который утверждается Главой Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области.

III. Работа с лицами, включенными в резерв

17. Сведения о лицах, включенных в резерв, заносятся в информационную базу данных.

18. Лица, включенные в резерв, в течение месяца с момента включения в резерв, представляют в отдел по общим делам Администрации Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области план индивидуальной подготовки.

19. В плане индивидуальной подготовки предусматриваются, как правило, такие формы подготовки как:

1) повышение образовательного уровня, необходимого для исполнения обязанностей по вышестоящей должности (самоподготовка, обучение по программам повышения квалификации, переподготовки, участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, тренингах, конкурсах, деловых встречах, подготовка научных докладов и статей);

2) разработка и участие в реализации социально значимых проектов и программ;

3) приобретение навыков работы по должности, на которую включается в резерв (возложение исполнения обязанностей по вышестоящей должности на период временного отсутствия лица, замещающего указанную должность);

4) участие в деятельности коллегиальных совещательных органов;

5) участие в организации и проведении публичных мероприятий, организуемых органами государственной власти и местного самоуправления, в выступлениях, проведении учебно-методических мероприятий, организуемых в органах государственной власти и местного самоуправления.

20. План индивидуальной подготовки утверждается председателем комиссии.

21. Отчет о выполнении плана индивидуальной подготовки представляется лицом, включенным в резерв, ежеквартально в следующие сроки:

- за I квартал - не позднее 1 марта;

- за II квартал - не позднее 1 июня;

- за III квартал - не позднее 1 сентября;

- за IV квартал - не позднее 1 декабря.

22. Контроль за выполнением планов индивидуальной подготовки осуществляет отдел по общим делам Администрации Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области.

23. В случае перевода (назначения) лица, состоящего в резерве, на иную должность либо изменения наименования должности, лицо, состоящее в резерве, обязано в семидневный срок сообщить об этом в отдел по общим делам Администрации Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области.

24. Отдел по общим делам Администрации Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области вносит соответствующие изменения в информационную базу данных резерва.

IV. Исключение из резерва

25. Основаниями для исключения лица, состоящего в резерве, из резерва являются:

1) отказ от назначения на вышестоящую должность;

2) назначение на вышестоящую должность муниципальной службы в Администрации Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области либо на руководящую должность в муниципальных предприятиях и учреждениях Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области;

3) личное заявление об исключении из резерва;

4) достижение предельного возраста пребывания в резерве;

5) непредставление плана индивидуальной подготовки в течение месяца с момента включения в резерв;

6) непредставление отчета об исполнении плана индивидуальной подготовки в сроки, установленные пунктом 21 настоящего Положения;

7) неисполнение плана индивидуальной подготовки;

8) представление подложных документов или заведомо ложных сведений;

9) смерть;

10) осуждение к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

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

12) прекращение гражданства Российской Федерации.

26. Исключение из резерва осуществляет отдел по общим делам Администрации Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области в семидневный срок с момента получения соответствующей информации путем внесения необходимых изменений в информационную базу данных резерва.

Приложение № 1

к Положению о резерве управленческих кадров на замещение высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы в Администрации Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области и руководящих должностей в муниципальных предприятиях и учреждениях Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области

 Председателю комиссии по формированию

 и подготовке резерва управленческих кадров

 в Новопокровском сельском поселении

 Горьковского муниципального района

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

 (Ф.И.О.)

 адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 паспорт или иной документ, удостоверяющий

 личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (серия, номер)

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (кем, когда)

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

 (Ф.И.О. представителя)

 адрес регистрации, паспорт или иной документ,

 удостоверяющий личность (серия, номер, кем,

 когда выдан), реквизиты доверенности или

 иного документа, подтверждающего

 полномочия представителя:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о рассмотрении документов для включения в резерв управленческих кадров на замещение высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы в Администрации Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области и руководящих должностей в муниципальных предприятиях и учреждениях Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области

Прошу рассмотреть мои документы для включения в резерв управленческих кадров на замещение высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы в Администрации Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области и руководящих должностей в муниципальных предприятиях и учреждениях Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области в целях возможного назначения на целевую должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в сфере муниципального управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение (перечень представленных документов):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Заполненная и подписанная анкета | на \_\_\_\_\_ листах |
| 2 | Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования | на \_\_\_\_\_ листах |
| 3 | Копия документа, удостоверяющего личность | на \_\_\_\_\_ листах |
| 4 | Копия документа об образовании и (или) квалификации | на \_\_\_\_\_ листах |
| 5 | Копия трудовой книжки и (или) иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность | на \_\_\_\_\_ листах |
| 6 | Иные документы (документы, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документы о присвоении ученой степени, ученого звания и др.) | на \_\_\_\_\_ листах |

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

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

 (подпись)

Приложение № 2

к Положению о резерве управленческих кадров на замещение высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы в Администрации Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области и руководящих должностей в муниципальных предприятиях и учреждениях Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области

Анкета кандидата

в резерв управленческих кадров на замещение высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы в Администрации Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области и руководящих должностей в муниципальных предприятиях и учреждениях Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области

1. Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место для фотографии

 Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Гражданство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого

 государства или вид на жительство в другом государстве - укажите)

3.Паспорт или документ, его заменяющий:

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

 (номер, серия, кем и когда выдан)

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

4.Датарождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Месторождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):

6.1.Адресрегистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.2.Адресфактического проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Контактная информация: (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail):

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8. Семейное положение:  | Женат (замужем)  |  | Холост (не замужем)  |  |

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

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы и замещаемая должность супруга (супруги))

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 9. Наличие детей:  | да |  | нет |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Пол | Дата рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

10. Какими языками владеете:

|  |  |
| --- | --- |
| Язык | Степень владения |
| владею свободно | читаю и могу объясняться | читаю и перевожу со словарем |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

11. Навыки работы с компьютером:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид программного обеспечения | Степень владения | Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать |
| владею свободно | имею общее представление | не работал |
| Текстовые редакторы |  |  |  |  |
| Электронные таблицы |  |  |  |  |
| Правовые базы данных |  |  |  |  |
| Специальные программные продукты |  |  |  |  |
| Операционные системы |  |  |  |  |

12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

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

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

13. Сведения об образовании:

|  |  |
| --- | --- |
| Основные характеристики | Последовательность получения образования |
| первое | второе | третье |
| Даты начала и окончания обучения | начало окончание\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_(месяц, год) | начало окончание\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_(месяц, год) | начало окончание\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_(месяц, год) |
| Уровень образования (среднее профессиональное, высшее) |  |  |  |
| Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная) |  |  |  |
| Полное наименование образовательной организации  |  |  |  |
| Факультет |  |  |  |
| Специальность (направление подготовки), профессия |  |  |  |
| Квалификация |  |  |  |
| Специализация |  |  |  |
| Если есть:ученое звание |

14. Дополнительное профессиональное образование (указываются данные за 5 лет, предшествующих дате заполнения анкеты):

|  |  |
| --- | --- |
| Основные характеристики | Последовательность обучения |
| первое | второе | третье |
| Даты начала и окончания обучения | начало окончание\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число, месяц, год) | начало окончание\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_(число, месяц, год) | начало окончание\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число, месяц, год) |
| Вид дополнительной профессиональной программы (программа повышения квалификации, профессиональной переподготовки с указанием ее наименования) |  |  |  |
| Название образовательной организации |  |  |  |
| Вид документа о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке) |  |  |  |
| Количество часов |  |  |  |

15. Опыт участия в проектной деятельности при реализации социально и

экономически значимых проектов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Даты начала и окончания проекта | Название органа, организации | Уровень проекта (федеральный, региональный) | Уровень участия (в качестве руководителя, участника), основные обязанности |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

16. Опыт осуществления функций наставника в рамках профессиональной

деятельности:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Период исполнения функций наставника | Название органа, организации | Наименование должности с указанием названия подразделения | Количество лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

17. Участие в общественных объединениях, в работе коллегиальных,

совещательных органов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Годы участия | Населенный пункт | Название общественного объединения, коллегиального, совещательного органа | Ваш статус |
| Руководитель, председатель | Член руководящего органа общественного объединения | Член объединения, коллегиального, совещательного органа |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

18. Опыт участия в конкурсах профессионального мастерства, специальных

программах, проектах и мероприятиях, реализуемых на федеральном,

региональном и местном уровнях, за последние 3 года:

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

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

19. Место работы в настоящее время, должность, с какого времени в этой должности:

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

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

20. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места

Вашей работы, начиная с первого места работы):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Даты поступления на работу и увольнения с работы | Название организации | Адрес организации | Наименование должности с указанием названия подразделения | Количество подчиненных | Основные обязанности |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

20.1. Стаж работы, лет:

|  |  |
| --- | --- |
| общий |  |
| управленческий <\*>  |  |
| государственной (муниципальной) службы  |  |

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

<\*> управленческий стаж включает в себя стаж работы на руководящих

должностях (не ниже руководителя структурного подразделения)

21. Классный чин, воинское звание, звание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

22. Государственные и ведомственные награды, иные виды поощрений (если

имеются):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

23. Сведения о работе на выборных должностях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

24. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении меня в резерв управленческих кадров.

25. Согласие на обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) дано в соответствии с законодательством.

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

Приложение №2

к постановлению

Главы Новопокровского сельского поселения Горьковского

муниципального района

Омской области

от 06.06.2023 № 30

Перечень целевых управленческих должностей, назначение на которые осуществляется из муниципального резерва управленческих кадров Администрации Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование группы должностей | Наименование должности |
| 1 | Должности в сфере экономики и финансов | - заместитель Главы; |
| 2 | Должности в социальной сфере | - заместитель Главы; |
| 3 | Должности в сфере имущественных отношений | - заместитель Главы; |
| 4 | Должности в сфере жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, строительства, архитектуры и градостроительства | - заместитель Главы; |
| 5 | Должности в сфере планирования, материально-технического, документационного и информационного обеспечения деятельности | - заместитель Главы; |