****АДМИНИСТРАЦИЯ****

****ПАНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****

****ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****

****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****

****от 21.12.2015 № 198****

****д. Панино****

Об утверждении порядка формирования и подготовки резерва

управленческих кадров Панинского сельского поселения Фурмановского муниципального района

В целях реализации единой государственной кадровой политики Ивановской области, обеспечения эффективности формирования и рационального использования кадрового потенциала Фурмановского муниципального района, создания стабильного резерва управленческих кадров Фурмановского муниципального района и в соответствии с [распоряжением](consultantplus://offline/ref=B37D7C767FBF3DB85E4E9748BCD9F2E526CE49F9BCF39FB628BCA1F5DED0E337VDFEN) Губернатора Ивановской области от 14.10.2008 № 470-р «О мерах по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Ивановской области», [распоряжением](consultantplus://offline/ref=B37D7C767FBF3DB85E4E9748BCD9F2E526CE49F9BCF29AB328BCA1F5DED0E337DED8BE0A1CE5530F44F2ADVFF0N) Правительства Ивановской области от 24.12.2008 № 485-рп «Об утверждении рекомендаций по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Ивановской области», администрация Панинского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить [Порядок](#Par36) формирования и подготовки резерва управленческих кадров Панинского сельского поселения Фурмановского муниципального района (прилагается).

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на ведущего специалиста администрации Гусеву Н.Л.

Глава Панинского

сельского поселения А.Н.Груздев

Приложение

к постановлению

администрации Панинского

сельского поселения

от 21.12.2015 № 198

Порядок

формирования и подготовки резерва управленческих кадров

Панинского сельского поселения Фурмановского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Администрация Панинского сельского поселения Фурмановского муниципального района в рамках своей компетенции принимает правовые акты, регулирующие отношения по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Панинского сельского поселения Фурмановского муниципального района.

1.2. Формирование и подготовка резерва управленческих кадров Панинского сельского поселения Фурмановского муниципального района (далее - Резерв) осуществляется в целях оперативного замещения лицами, обладающими необходимыми профессионально-деловыми и личностными качествами, должностей муниципальной службы в Панинском сельском поселении.

2. Порядок создания комиссии по формированию и подготовке

резерва управленческих кадров Панинского сельского поселения Фурмановского муниципального

района

2.1. Для проведения отбора лиц, подлежащих включению в Резерв, администрация Панинского сельского поселения Фурмановского муниципального района создает комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Панинского сельского поселения Фурмановского муниципального района (далее - Комиссия) и утверждает Положение о Комиссии.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- объективно оценить профессиональные, деловые, нравственно-психологические качества кандидатов на включение в Резерв (далее - кандидаты);

- контроль за реализацией мероприятий, связанных с формированием и использованием резерва управленческих кадров.

2.3. В состав Комиссии включаются представители органов государственной власти Ивановской области, представители органов местного самоуправления Панинского сельского поселения Фурмановского муниципального района, представители государственных и муниципальных учреждений, государственных и муниципальных унитарных предприятий, представители общественных объединений, представители крупного, среднего и малого бизнеса, образования, культуры.

2.4. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации Панинского сельского поселения Фурмановского муниципального района.

2.5. Комиссию возглавляет председатель.

2.6. Председатель Комиссии:

1) определяет периодичность заседаний Комиссии;

2) ведет заседания Комиссии, в его отсутствие заседания ведет заместитель председателя;

3) организует деятельность Комиссии;

4) по вопросам деятельности Комиссии дает поручения членам Комиссии.

2.7. Для реализации возложенных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

1) осуществляет конкурсный отбор кандидатур для включения в резерв управленческих кадров;

2) по результатам испытаний отбирает кандидатуры для включения в резерв управленческих кадров;

3) определяет методики отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения резерва управленческих кадров;

4) формирует и представляет на утверждение главе Панинского сельского поселения Фурмановского муниципального района списки резерва управленческих кадров;

5) определяет перечень должностей, подлежащих замещению лицами, состоящими в резерве управленческих кадров;

6) готовит предложения по обучению лиц, состоящих в резерве управленческих кадров.

2.8. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов местного самоуправления Фурмановского муниципального района, а также от учреждений и организаций муниципальных и иных форм собственности;

2) создавать рабочие группы из числа представителей муниципальных образований района, муниципальных предприятий и организаций, специалистов.

2.9. Подготовку материалов для рассмотрения на заседании Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

2.11. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

2.12. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии или лицом, председательствующим на заседании Комиссии, а также секретарем Комиссии.

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

3. Порядок проведения конкурса по отбору лиц, подлежащих

включению в Резерв

3.1. Сформированная в установленном порядке Комиссия на первом заседании принимает решение о проведении конкурса по отбору лиц, подлежащих включению в резерв управленческих кадров Панинского сельского поселения Фурмановского муниципального района (далее - Конкурс), сроках его проведения, перечень испытаний и критерии оценки лиц, подлежащих включению в Резерв.

3.2. На основании решения Комиссии, администрацией Панинского сельского поселения Фурмановского муниципального района принимается распоряжение о проведении Конкурса. Комиссия размещает информационное сообщение о проведении Конкурса в средствах массовой информации.

Информационное сообщение должно содержать:

- перечень документов, которые необходимо представить для участия в Конкурсе;

- срок, в течение которого необходимо представить документы;

- место и время приема документов.

3.3. Для участия в Конкурсе кандидаты подают все необходимые документы в течение тридцати календарных дней с даты опубликования информационного сообщения о проведении Конкурса.

3.4. К кандидатам на включение в резерв управленческих кадров предъявляются следующие требования:

- возраст от 18 до 65 лет;

- наличие среднего либо высшего профессионального образования;

- дееспособность.

3.5. В Комиссию кандидатом лично либо по почте представляются следующие документы:

а) собственноручно написанное [заявление](#Par176) (приложение 1);

б) [анкета](#Par197) для включения в резерв управленческих кадров, заверенная по месту работы (приложение 2);

в) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

г) копии документов, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

- копия трудовой книжки (или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина), заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) [представление-ходатайство](#Par495) о включении в резерв управленческих кадров Панинского сельского поселения Фурмановского муниципального района (приложение 3);

е) [резюме](#Par524) (приложение 4);

ж) иные документы по желанию кандидата, содержащие сведения о личностных и профессиональных качествах и достижениях кандидата.

3.6. При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления Комиссия вправе принять решение о продлении срока их приема в отношении конкретного кандидата.

3.7. В течение пяти рабочих дней после окончания срока приема документов Комиссия приступает к проведению Конкурса.

3.8. Конкурс проводится в два этапа:

1 этап - квалификационный отбор;

2 этап - конкурсный отбор.

3.9. Квалификационный отбор.

3.9.1. Квалификационный отбор проводится на основании представленных кандидатами документов на предмет соответствия кандидатов установленным для них требованиям и на предмет подачи полного пакета документов согласно [пункту 3.5](#Par96) настоящего Порядка.

3.9.2. По результатам квалификационного отбора по каждому кандидату Комиссия принимает решение:

- о допуске кандидата ко второму этапу Конкурса;

- об отказе в допуске кандидата ко второму этапу Конкурса.

3.9.3. Отказ в допуске ко второму этапу Конкурса в связи с отсутствием документов, которые не были указаны в информационном сообщении о проведении Конкурса, недопустим.

3.9.4. Каждый участник квалификационного отбора извещается Комиссией о результатах квалификационного отбора в течение семи рабочих дней с момента принятия соответствующего решения, а участники, допущенные к участию во втором этапе Конкурса, о дате, времени и месте проведения второго этапа Конкурса.

3.10. Конкурсный отбор.

3.10.1. Конкурсный отбор проводится Комиссией на основании содержания документов, представленных в Комиссию кандидатами, а также по результатам испытаний по оценке профессионального уровня кандидата, проводимых по двум направлениям:

а) профессиональное тестирование;

б) индивидуальные собеседования.

3.10.2. При оценке результатов испытаний кандидатов Комиссия руководствуется:

- профессиональной успешностью кандидата;

- наличием значительных личностных потенциалов кандидата (интеллектуального, организаторского, управленческого);

- направленностью кандидата на продуктивное личностно-профессиональное развитие;

- умением кандидата анализировать информацию, планировать работу, прогнозировать последствия принимаемых решений;

- коммуникативными навыками, инициативностью и креативностью кандидата;

- способностью кандидата адекватно оценивать ситуацию и принимать эффективные управленческие решения;

- умением кандидата организовать и контролировать коллективную работу, координировать функции и делегировать полномочия;

- работоспособностью, настойчивостью, исполнительностью кандидата;

- способностью кандидата работать в команде, поддерживать эффективные деловые взаимоотношения с коллегами, подчиненными и руководителями.

3.10.3. Комиссия может привлекать для проведения отдельных испытаний специалистов муниципальных образований, предприятий и организаций Фурмановского муниципального района.

3.10.4. Перечень испытаний, критерии и порядок оценки результатов испытаний разрабатываются Комиссией и утверждаются распоряжением администрации Панинского сельского поселения Фурмановского муниципального района до начала проведения Конкурса.

3.10.5. По результатам испытаний в течение десяти рабочих дней после даты завершения последнего испытания Комиссия принимает решение по каждому кандидату:

- о включении кандидата в Резерв;

- об отказе во включении кандидата в Резерв.

3.10.6. Решение по каждому кандидату принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

3.10.7. При оценке результатов кандидата по итогам испытаний Комиссия не ограничивается формальным подходом.

3.10.8. Мотивированное решение Комиссии сообщается кандидату в течение пяти рабочих дней после его принятия.

4. Основания исключения граждан из Резерва

4.1. Гражданин исключается из Резерва по следующим основаниям:

- признания его недееспособным или ограниченно способным решением суда, вступившим в законную силу;

- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по руководящим должностям, по приговору суда, вступившему в законную силу;

- возникновения заболевания, препятствующего исполнению обязанностей по руководящим должностям, на занятие которых претендует гражданин, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

- выхода из гражданства Российской Федерации;

- предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений при подаче документов на включение в Резерв;

- истечения срока нахождения в Резерве;

- подачи гражданином, включенным в Резерв, заявления об исключении его из Резерва;

- назначения на руководящую должность.

Приложение 1

к постановлению

администрации Панинского сельского поселения

от 21.12.2015 № 198

В комиссию по формированию

резерва управленческих кадров

Панинского сельского поселения Фурмановского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

заявление.

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в резерв

управленческих кадров Панинского сельского поселения Фурмановского муниципального района.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и проведение в отношении меня и представленных мною документов необходимых проверок.

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

(подпись)

Приложение 2

к постановлению

администрации Панинского сельского поселения

от 21.12.2015 № 198

АНКЕТА

для включения в резерв управленческих кадров

(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 (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 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. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен

(согласна).

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

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской

службе и об учебе оформляемого лица соответствуют

М.П. документам, удостоверяющим личность, записям в

трудовой книжке, документам об образовании и воинской

службе.

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

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение 3

к постановлению

администрации Панинского сельского поселения

от 21.12.2015 № 198

В комиссию по формированию

резерва управленческих кадров Панинского сельского поселения Фурмановского муниципального района

Представление-ходатайство

о включении в резерв управленческих кадров Панинского сельского поселения Фурмановского муниципального района

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

(указывается наименование представляющей организации)

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

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

представляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО кандидата для зачисления в резерв управленческих кадров)

для зачисления в резерв управленческих кадров

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование муниципального образования Ивановской области)

Далее дать оценку профессиональных, деловых и личностных качеств

(профессиональная компетентность, опыт работы, деловые качества,

нравственные качества, моральный облик).

Должность подпись расшифровка подписи

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

Приложение 4

к постановлению

администрации Панинского сельского поселения

от 21.12.2015 № 198

РЕЗЮМЕ [<1>](#Par662)

кандидата на включение в резерв управленческих кадров

Панинского сельского поселения Фурмановского муниципального района

┌────────────────────────┬────────────────────────────────────────────────┐

│Федеральный округ │Центральный федеральный округ │

├────────────────────────┼────────────────────────────────────────────────┤

│Субъект Федерации │Ивановская область │

├────────────────────────┼────────────────────────────────────────────────┤

│Полное название│ │

│муниципального │ │

│образования │ │

├────────────────────────┼────────┬──────────────────────────┬────────────┤

│Фамилия, имя, отчество │ │ Полное наименование │Дата начала │

│ │ │ должности и места работы │ работы │

│ │ ├──────────────────────────┼────────────┤

│ │ │ │ │

├────────────────────────┼────────┴──────────────────────────┴────────────┤

│Если изменяли фамилию,│ │

│имя или отчество, то│ │

│укажите их, а также│ │

│когда, где и по какой│ │

│причине │ │

├────────────────────────┼────────────────────────────────────────────────┤

│Число, месяц, год│ │

│рождения │ │

├────────────────────────┼────────────────────────────────────────────────┤

│Место рождения (село,│ │

│деревня, город, район,│ │

│область, край,│ │

│республика, страна) │ │

├────────────────────────┼────────────────────────────────────────────────┤

│Национальность │ │

├────────────────────────┼────────────────────────────────────────────────┤

│Гражданство │ │

│(если изменяли, то│ │

│укажите, когда и по│ │

│какой причине, если│ │

│имеете гражданство│ │

│другого государства -│ │

│укажите) │ │

├────────────────────────┼────────────────────────────────────────────────┤

│Образование │ │

├───────────┬────────────┼─────────────────────┬─────────────┬────────────┤

│ Год │ Год │ Полное название │ Направления │Квалификация│

│поступления│ окончания │ учебного заведения │ подготовки │ │

│ │ │ (номер диплома) │ или │ │

│ │ │ │специальность│ │

│ │ │ │ по диплому │ │

├───────────┼────────────┼─────────────────────┼─────────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │

├───────────┼────────────┼─────────────────────┼─────────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │

├───────────┼────────────┼─────────────────────┼─────────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │

├───────────┴────────────┼─────────────────────┴─────────────┴────────────┤

│Профессиональная │ │

│переподготовка, ├────────────────────────────────────────────────┤

│повышение квалификации,│ │

│стажировка и др.├────────────────────────────────────────────────┤

│(учебное заведение,│ │

│наименование программы,├────────────────────────────────────────────────┤

│количество часов) │ │

├────────────────────────┼────────┬────────────┬──────────────────────────┤

│Знание иностранных│ │Степень │ │

│языков ├────────┤владения ├──────────────────────────┤

│ │ │(свободное, │ │

│ ├────────┤читаю и├──────────────────────────┤

│ │ │перевожу со│ │

│ │ │словарем) │ │

├────────────────────────┼────────┴────────────┼─────────────┬────────────┤

│Ученая степень, ученое│ │ Дата │ │

│звание (когда присвоены,├─────────────────────┤ присвоения ├────────────┤

│номера дипломов,│ │ │ │

│аттестатов, тема├─────────────────────┤ ├────────────┤

│диссертации) │ │ │ │

│ ├─────────────────────┤ ├────────────┤

│ │ │ │ │

│ ├─────────────────────┤ ├────────────┤

│ │ │ │ │

│ ├─────────────────────┤ ├────────────┤

│ │ │ │ │

├────────────────────────┼─────────────────────┼─────────────┼────────────┤

│Государственные награды,│ │ Дата │ │

│почетные звания, иные├─────────────────────┤ награждения ├────────────┤

│награды и знаки отличия │ │ │ │

│ ├─────────────────────┤ ├────────────┤

│ │ │ │ │

│ ├─────────────────────┤ ├────────────┤

│ │ │ │ │

├────────────────────────┼─────────────────────┴─────────────┴────────────┤

│Были ли Вы судимы, когда│ │

│и за что │ │

├────────────────────────┴────────────────────────────────────────────────┤

│ Предыдущий опыт трудовой деятельности, включая учебу и службу │

│ в рядах Вооруженных сил │

├───────────┬────────────┬────────────────────────────────────────────────┤

│ Дата │ Дата │ Полное название организации (местонахождение) │

│поступления│ увольнения │ │

├───────────┼────────────┼────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

├───────────┼────────────┼────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

├───────────┼────────────┼────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

├───────────┼────────────┼────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

├───────────┴────────────┴────────────────────────────────────────────────┤

│ Участие в выборных представительных органах власти │

├───────────┬────────────┬────────────────────────────────────────────────┤

│ Дата │ Дата │Полное название представительного органа власти │

│ избрания │ окончания │ │

│ │ полномочий │ │

├───────────┼────────────┼────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

├───────────┼────────────┼────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

├───────────┼────────────┼────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

├───────────┴────────────┼────────────────────────────────────────────────┤

│Семейное положение │ │

├────────────────────────┼────────┬────────────┬─────────────┬────────────┤

│Ваши близкие│Степень │ Фамилия, │ Год, число, │ Место │

│родственники, а также│родства │ имя, │ месяц │ работы, │

│муж (жена), в том числе│ │ отчество │ рождения │ должность │

│бывшие ├────────┼────────────┼─────────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │

│ ├────────┼────────────┼─────────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │

│ ├────────┼────────────┼─────────────┼────────────┤

│ │ │ │ │ │

├────────────────────────┼────────┴────────────┴─────────────┴────────────┤

│Отношение к воинской│ │

│обязанности и воинское│ │

│звание │ │

└────────────────────────┴────────────────────────────────────────────────┘

--------------------------------

<1> Резюме заполняется в электронном виде и заверяется кадровой службой по месту работы.