**АДМИНИСТРАЦИЯ КИСЕЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СУКСУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** № **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

24.06.2015

 90



|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения о муниципальном резерве управленческих кадров в администрации Киселевского сельского поселения** |

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в целях формирования, подготовки и использования муниципального резерва управленческих кадров в администрации Киселевского сельского поселения Суксунского муниципального района администрация Киселевского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном резерве управленческих кадров в администрации Киселевского сельского поселения Суксунского муниципального района.

2. Разместить данное Постановление на официальном сайте Суксунского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента размещения на официальном сайте.

4. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава Киселевского сельского поселения Т.Н.Малинина

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

администрации Киселевского

 сельского поселения

 от 24.06.2015 N 90

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МУНИЦИПАЛЬНОМ РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КИСЕЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, подготовки и использования муниципального резерва управленческих кадров администрации Киселевского сельского поселения Суксунского муниципального района, в т.ч. функциональных (отраслевых) органов администрации Киселевского сельского поселения Суксунского муниципального района (далее - муниципальный резерв).

1.2. Муниципальный резерв - группа лиц, замещающих муниципальные должности, руководители высшей, главной, ведущей группы должностей муниципальной службы, руководители учреждений, организаций и предприятий, находящихся на территории муниципального образования, 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 государственной и муниципальной службы;

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 Киселевского сельского поселения;

руководитель отраслевого (функционального) органа администрации Киселевского сельского поселения;

заместитель руководителя отраслевого (функционального) органа администрации Киселевского сельского поселения;

руководитель структурного подразделения администрации Киселевского сельского поселения;

заместитель руководителя структурного подразделения администрации Киселевского сельского поселения.

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

безопасность;

имущественные отношения;

культура и искусство, молодежная политика, массовые коммуникации;

образование, наука;

предпринимательство и торговля;

спорт, туризм и физическая культура;

строительство и ЖКХ;

топливно-энергетический комплекс;

транспорт и дорожное хозяйство;

труд и занятость населения;

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, стажа 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 муниципального образования);

по рекомендации главы Киселевского сельского поселения.

2.3. В целях формирования муниципального резерва управленческих кадров создается комиссия по формированию муниципального резерва управленческих кадров, утверждаемая постановлением администрации Киселевского сельского поселения.

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);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии и дополнительные сведения к анкете о личных достижениях и профессиональных навыках (приложения 2, 3);

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 является 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 управленческих кадров 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 три года.

III. Подготовка лиц, состоящих в муниципальном резерве,

использование муниципального резерва

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 в работе конференций, совещаний;

- взаимодействие с институтами гражданского общества;

- временное замещение резервируемой должности;

- работу по гражданско-правовому договору, второй стороной которого являются органы местного самоуправления Киселевского сельского поселения.

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 (по требованию).

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 признанием 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 через занесение данных в отчетные формы "Резервы управленческих кадров муниципальных образований (ОМС)" информационно-аналитической системы Пермского края (далее - ИАС).

4.2. Комиссия размещает и систематически актуализирует на официальном сайте Суксунского муниципального района 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

администрации Киселевского сельского поселения

 Председателю комиссии по

 формированию муниципального

 резерва управленческих кадров

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

 (фамилия, имя, отчество)

 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(а).

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 2

к Положению

о муниципальном резерве

управленческих кадров

администрации Киселевского сельского поселения

┌────────────┐ АНКЕТА

│ │ кандидата в муниципальный резерв

│ │ управленческих кадров

│ ФОТО │

│ │ 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 обучения) |  |
| 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 сословарем |  |
| Читаете и можете объясняться |  |
| Владеете свободно |  |

 8. Классный чин федеральной гражданской 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 п. 1, 3, 5, 6, 7, 11, 12 анкеты, для

открытого доступа.

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

 Приложение 3

к Положению

о муниципальном резерве

управленческих кадров

 администрации Киселевского сельского поселения

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ К АНКЕТЕ

Личные достижения в профессиональной деятельности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Период работы | 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? |  |
| Интернет, MS Outlook, MS Word, приложения и языки программирования, которыми Вы владеете на хорошем уровне | 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 4

к Положению

о муниципальном резерве

управленческих кадров

администрации Киселевского сельского поселения

Комиссия по формированию муниципального резерва

управленческих кадров

 Место проведения Дата проведения

 РЕШЕНИЕ

 На основании Положения о муниципальном резерве управленческих кадров

Администрации Киселевского сельского поселения по формированию муниципального

резерва управленческих кадров

 РЕШИЛА:

 1. Включить в муниципальный резерв управленческих кадров администрации Киселевского сельского поселения следующих претендентов: фамилия И.О., расположенные в

алфавитном порядке.

 2. Отказать во включении в муниципальный резерв управленческих кадров

следующим претендентам: фамилия И.О., расположенные в алфавитном порядке.

 Председатель комиссии, личная подпись И.О.Фамилия

 Ответственный секретарь комиссии, личная подпись И.О.Фамилия

 Член комиссии, должность, личная подпись И.О.Фамилия