

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 7 июня 2013 г. N 1400

О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

В целях модернизации муниципального управления в Полевском городском округе, обеспечения качественного формирования резерва управленческих кадров Полевского городского округа, руководствуясь [Указом](#) Губернатора Свердловской области от 25.10.2010 N 941-УГ "О резерве управленческих кадров Свердловской области", рекомендациями Департамента кадровой политики Губернатора Свердловской области постановляю:

1. Утвердить:

1) [Положение](#) о Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений и унитарных предприятий (прилагается);

2) [Положение](#) о резерве управленческих кадров Полевского городского округа для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений и унитарных предприятий (прилагается).

2. Органам местного самоуправления Полевского городского округа (Администрация, Управление образованием, Управление культурой, Управление муниципальным имуществом):

1) образовать комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений и унитарных предприятий (по подведомственности);

2) организовать работу по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений и унитарных предприятий (по подведомственности);

3) в своей деятельности руководствоваться Положениями о [резерве](#) управленческих кадров Полевского городского округа для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений и унитарных предприятий и о [Комиссии](#) по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений и унитарных предприятий.

3. Определить Администрацию Полевского городского округа уполномоченным органом местного самоуправления по формированию сводного списка резерва управленческих кадров Полевского городского округа для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений и унитарных предприятий.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Полевского городского округа Зюзьгину О.В.

5. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Диалог" на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети "Интернет" (polevsk.midural.ru).

И.о. Главы
Полевского городского округа
С.Е.МОРОЗОВ

Утверждено
Постановлением Главы

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ НА ВАКАНТНЫЕ ДОЛЖНОСТИ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ (БЮДЖЕТНЫХ, КАЗЕННЫХ,
АВТОНОМНЫХ) УЧРЕЖДЕНИЙ И УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ**

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений и унитарных предприятий (далее - Комиссия).

2. Комиссия является консультативно-совещательным органом местного самоуправления Полевского городского округа.

3. Основными задачами Комиссии являются:

1) подготовка предложений руководителю соответствующего органа местного самоуправления Полевского городского округа, касающихся выработки политики в сфере формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений и унитарных предприятий (далее - РУК);

2) координация деятельности органа местного самоуправления Полевского городского округа по вопросам, связанным с отбором кандидатов в РУК, его формированием, а также по другим вопросам работы с РУК, в том числе разработки конкурсной документации для проведения конкурса для включения в резерв управленческих кадров Полевского городского округа;

3) подготовка предложений по формированию, эффективному использованию РУК;

4) утверждение кандидатур кандидатов, представляемых руководителями органов местного самоуправления Полевского городского округа или руководителями муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений и унитарных предприятий для включения в РУК;

5) в случае непредставления руководителями органов местного самоуправления Полевского городского округа или руководителями муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений и унитарных предприятий кандидатур кандидатов для включения в РУК Комиссия проводит конкурс на включение в РУК;

6) контроль за реализацией мероприятий по формированию, ведению, подготовке и использованию РУК.

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

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов местного самоуправления Полевского городского округа, государственных и муниципальных учреждений и предприятий;

2) создавать по отдельным вопросам рабочие группы из числа членов Комиссии, представителей муниципальных и других организаций, общественных объединений;

3) при необходимости приглашать на свои заседания представителей органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления Полевского городского округа, представителей муниципальных учреждений, предприятий и предприятий иных форм собственности, общественных объединений.

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

6. Возглавляет Комиссию руководитель органа местного самоуправления Полевского городского округа. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которая могла бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. В состав Комиссии включаются заместители руководителя органа местного самоуправления Полевского городского округа, представитель юридического подразделения и специалист кадровой службы органа местного самоуправления Полевского городского округа, а также другие представители органов местного самоуправления Полевского городского округа.

7. В случае отсутствия председателя на заседании Комиссии председательствует заместитель председателя Комиссии.

8. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимают участие не менее двух третей от общего числа ее членов.

9. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

В случае, если в заседании Комиссии принимают участие представители исполнительных органов государственной власти Свердловской области, государственных учреждений, органов местного самоуправления Полевского городского округа, не являющиеся членами Комиссии, их мнение о кандидатах заслушивается до начала голосования.

10. Заседание Комиссии протоколируется. Протокол подписывается председателем (в его отсутствии - председательствующим на заседании) и секретарем Комиссии.

11. Протоколы заседаний Комиссии и другая документация, образующаяся в процессе деятельности Комиссии, хранится в кадровой службе органа местного самоуправления Полевского городского округа в соответствии с установленными требованиями и подлежит передаче в архив в установленном порядке.

12. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет ее секретарь.

Утверждено
Постановлением Главы
Полевского городского округа
от 7 июня 2013 г. N 1400

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ НА ВАКАНТНЫЕ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ (БЮДЖЕТНЫХ, КАЗЕННЫХ, АВТОНОМНЫХ) УЧРЕЖДЕНИЙ
И УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров Полевского городского округа для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений и унитарных предприятий (далее - резерв управленческих кадров).

2. Резерв управленческих кадров - это группа лиц, отвечающих квалификационным требованиям, имеющих опыт управленческой деятельности, проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности, прошедших отбор на включение в резерв управленческих кадров в установленном данным Положением порядке.

3. Резерв управленческих кадров формируется для рассмотрения лиц, включенных в резерв управленческих кадров, в качестве претендентов на вакантные должности руководителей муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений и унитарных предприятий.

4. Резерв управленческих кадров формируется на основе следующих принципов:

1) соблюдения законодательства Российской Федерации;

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

3) персональной ответственности руководителей органов местного самоуправления Полевского городского округа за обеспечение условий для профессионального развития лиц,

включенных в резерв управленческих кадров;

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

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

6) эффективности использования резерва управленческих кадров.

5. Организация формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров осуществляется комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее - Комиссия).

Раздел 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

6. Формирование резерва управленческих кадров (далее - РУК) осуществляется путем отбора на включение в резерв управленческих кадров, проводимого в два либо три этапа:

1) первый этап - представление руководителями органов местного самоуправления Полевского городского округа или руководителями муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений и унитарных предприятий регистрационных **анкет** кандидатур кандидатов для включения в РУК (приложение N 1);

2) второй этап - прием документов кандидатов и формирование списка резерва управленческих кадров органа местного самоуправления Полевского городского округа.

В случае отсутствия кандидатов Комиссией принимается решение о проведении конкурса для включения в РУК;

3) третий этап - итоговый отбор кандидатов-участников конкурса для включения в РУК.

7. Комиссия выявляет кандидатов путем анализа сведений о кандидатах, полученных на основании:

1) рекомендаций членов Комиссии;

2) рекомендаций руководителей органов местного самоуправления Полевского городского округа и руководителей муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений и унитарных предприятий;

3) рекомендаций аттестационных комиссий органов местного самоуправления Полевского городского округа.

Выявление кандидатов может осуществляться иными способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации, в том числе и на условиях конкурса для включения в резерв управленческих кадров Полевского городского округа.

8. В случае проведения конкурса для включения в резерв управленческих кадров Полевского городского округа (далее - конкурс) регистрационная анкета размещается на официальных сайтах органов местного самоуправления Полевского городского округа в сети "Интернет".

9. Заполненные кандидатами регистрационные анкеты обрабатываются Комиссией на основании общих требований, предъявляемых к руководящей должности в муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждениях и унитарных предприятиях.

10. По результатам обработки Комиссия сообщает кандидату о возможности участия во втором этапе отбора.

11. На втором этапе отбора кандидат представляет в Комиссию следующие документы:

1) фотографию 3 x 4;

2) копию паспорта или замещающего его документа;

3) автобиографию;

4) копии документов о профессиональном образовании кандидата (заверенные нотариально либо кадровыми службами по месту работы (службы));

5) справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера установленной формы (для граждан, не состоящих на муниципальной службе в Полевском городском округе);

- 6) копии документов, подтверждающих трудовую деятельность кандидата;
- 7) [заявление](#) для кандидатов-участников конкурса (приложение N 2);
- 8) письменное согласие на обработку персональных данных.

По желанию кандидата дополнительно могут быть представлены другие документы и материалы, которые, по мнению кандидата, подтверждают его профессиональные заслуги и свидетельствуют о деловых и личностных качествах (например, отзыв-характеристика непосредственного руководителя, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты).

Кандидат вправе представить и иные документы или копии документов, подтверждающих сведения, указанные им в регистрационной анкете.

Документы представляются кандидатом лично или направляются заказной почтой по адресу органа местного самоуправления Полевского городского округа (улица, дом, город Полевской, индекс).

12. По итогам рассмотрения представленных кандидатом документов Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) решение о принятии документов и включении в РУК по представлению руководителей органов местного самоуправления Полевского городского округа, руководителей муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений и унитарных предприятий, членов Комиссии;
- 2) решение об отказе в принятии документов;
- 3) решение о приеме документов и приглашение кандидата для участия в конкурсе.

13. В случае принятия решения, указанного в [подпункте 2 пункта 12](#) данного Положения, Комиссия сообщает кандидату о причине отказа в приеме документов.

Решение об отказе в принятии документов принимается в следующих случаях:

в случае непредставления документов, указанных в [подпунктах 1 - 8 пункта 11](#) данного Положения;

в случае, если сведения, указанные кандидатом в регистрационной анкете, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах.

14. В случае принятия решения, указанного в [подпункте 3 пункта 12](#) данного Положения, Комиссия сообщает кандидату о возможности участия в третьем этапе отбора.

15. Проведение конкурса по отбору кандидатов в РУК может проводиться Комиссией в виде оценочных процедур.

16. Оценочные процедуры включают индивидуальные интервью (собеседования), индивидуальные и (или) групповые поведенческие процедуры (деловые игры, групповые дискуссии и другие процедуры), и (или) тестовые методики, позволяющие определить степень соответствия кандидата требованиям, предъявляемым к соответствующим управленческим должностям.

Перечень конкретных оценочных процедур определяется Комиссией.

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

- 1) профессиональной компетентности, наличия опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой деятельности, способности анализировать информацию и принимать обоснованные управленческие решения;
- 2) наличия лидерских качеств - активной гражданской позиции, инициативности, стратегического мышления.

18. Кандидаты, успешно прошедшие конкурсный отбор, включаются в список резерва управленческих кадров соответствующего органа местного самоуправления Полевского городского округа для замещения должностей руководителей муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений и унитарных предприятий (далее - список РУК).

Список РУК, подписанный руководителем соответствующего органа местного самоуправления Полевского городского округа, представляется в Администрацию Полевского городского округа для формирования сводного [списка](#) РУК и его утверждения постановлением Главы Полевского городского округа (приложение N 6).

19. [Список](#) резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте

Администрации Полевского городского округа в сети Интернет в разделе "Кадры" (приложение N 7).

Раздел 3. ПОДГОТОВКА РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

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

21. Подготовка лиц, включенных в РУК, осуществляется по следующим формам (индивидуальным планам):

- 1) самоподготовка и самообразование;
- 2) участие в семинарах, форумах, конференциях, "круглых столах", в тренингах;
- 3) участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;
- 4) участие в разработке и реализации социально значимых для Полевского городского округа проектов и программ;
- 5) подготовка докладов и статей;
- 6) обучение на рабочем месте;
- 7) обучение в образовательных учреждениях;
- 8) по иным формам подготовки.

22. Лицу, включенному в резерв управленческих кадров, Комиссия определяет куратора профессиональной подготовки.

23. Куратор профессиональной подготовки осуществляет постоянный контроль за выполнением лицом, включенным в резерв управленческих кадров, индивидуального плана.

24. Гражданин с момента включения в резерв управленческих кадров ведет мониторинг своей деятельности по подготовке к замещению должности, на которую он включен в резерв, и ежегодно, в срок до 1 февраля, представляет Комиссии [отчет](#) о выполнении индивидуального плана по форме (приложение N 3).

25. Отчет о выполнении индивидуального плана прикрепляется к учетной [карточке](#) зачисленного в резерв управленческих кадров Полевского городского округа для последующего обобщения и принятия решения о назначении его на планируемую должность (приложение N 4).

Раздел 4. ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

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

- 1) назначение на управленческую должность;
- 2) личное [заявление](#) об исключении из резерва управленческих кадров (приложение N 5);
- 3) непредставление или несвоевременное представление отчета о выполнении индивидуального плана;
- 4) непредставление секретарю Комиссии сведений об изменении персональных данных в течение трех месяцев со дня их изменения;
- 5) смерть лица, включенного в резерв управленческих кадров.

27. Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров принимается Комиссией. Лица, исключенные из резерва управленческих кадров, исключаются из списка резерва управленческих кадров, утверждаемого постановлением Главы Полевского городского округа.

28. Комиссия в течение десяти рабочих дней с момента принятия решения сообщает лицу, исключенному из резерва управленческих кадров, об исключении из резерва управленческих кадров Полевского городского округа.

к Положению
о резерве управленческих кадров
Полевского городского округа
для назначения на вакантные должности
руководителей муниципальных
(бюджетных, казенных, автономных)
учреждений и унитарных предприятий

РЕГИСТРАЦИОННАЯ АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

место для
фотографии

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. Постлевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
6.1. Сведения о повышении квалификации (наименование образовательного учреждения, год обучения)	
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 или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли Вы судимы (когда, за что, какое принято решение)	
10. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 3 года	

(когда, за что, какое принято решение)	
11. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

12. 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		

13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

14. 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)

15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

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

17. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

18. Дополнительные сведения (другая информация, которая характеризует вас как кандидата в резерв управленческих кадров)

19. Мне известно, что сообщение о себе в регистрационной анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в резерв управленческих кадров Полевского городского округа.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и передачу персональных данных третьим лицам в целях реализации мероприятий по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в Полевском городском округе согласен(на).

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение N 2
к Положению
о резерве управленческих кадров
Полевского городского округа
для назначения на вакантные должности
руководителей муниципальных
(бюджетных, казенных, автономных)
учреждений и унитарных предприятий

В Комиссию по формированию и подготовке
резерва управленческих кадров
Полевского городского округа
от _____

(фамилия, имя, отчество)

(наименование занимаемой должности
с указанием организации)

год рождения: _____

образование: _____

проживаю: _____

тел. _____

(рабочий, домашний)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в резерв управленческих кадров Полевского городского округа для замещения должности руководителя муниципального (бюджетного, казенного, автономного) учреждения и унитарного предприятия

(наименование должности)

С Положением о резерве управленческих кадров Полевского городского округа, квалификационными и другими требованиями, предъявляемыми к вышеуказанной должности, информацией о конкурсе ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Примечание. Заявление оформляется в рукописном виде.

Приложение N 3
к Положению
о резерве управленческих кадров
Полевского городского округа
для назначения на вакантные должности
руководителей муниципальных
(бюджетных, казенных, автономных)
учреждений и унитарных предприятий

ОТЧЕТ
ГРАЖДАНИНА, ЗАЧИСЛЕННОГО В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА,
ЗА ____ ГОД

№ п/п	Наименование мероприятий	Информация об исполнении
1.	Повышение образовательного уровня (прохождение профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, стажировки)	
2.	Самообразование	
	1) изучение нормативной и правовой базы	
	2) изучение нормативной и правовой базы, определяющей исполнение обязанностей по соответствующей должности	
	3) изучение планов работы и деятельности соответствующей организаций	
3.	Участие в семинарах, конференциях	
4.	Приобретение навыков работы по должности	
	1) временное замещение должности на период отсутствия руководителя, замещающего эту должность на постоянной основе	
	2) работа в составе рабочих групп, комиссий по вопросам, входящим в компетенцию соответствующей должности	

3) подготовка рефератов, информации, документов по вопросам, входящим в компетенцию соответствующей должности	
4) участие в организации проведения мероприятий, входящих в компетенцию соответствующей должности	
Иные мероприятия ...	

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

_____ (дата составления отчета)

Приложение N 4
к Положению
о резерве управленческих кадров
Полевского городского округа
для назначения на вакантные должности
руководителей муниципальных
(бюджетных, казенных, автономных)
учреждений и унитарных предприятий

Место для фотографии 3 x 4

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА
ЛИЦА, ВКЛЮЧЕННОГО В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Рекомендуется на должность (должности) резерва управленческих кадров

 3. Замещаемая должность и место работы _____
 4. Дата рождения: _____
 5. Образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность и квалификация по диплому):

 6. Отметка о наличии ученой степени, ученого звания _____
 7. Отметки о курсах повышения квалификации, профессиональной переподготовке, стажировке, пройденных до включения в резерв управленческих кадров:

- пройденных после включения в резерв управленческих кадров:

8. Государственные награды _____

9. Трудовая (служебная) деятельность:

Год начала работы	Год окончания работы	Наименование должности с указанием места работы

10. Решения Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Полевского городского округа (с указанием дат заседаний и номеров протоколов):

11. Отметка об отказе от замещения вакантной должности, для замещения которой состоял в кадровом резерве, с указанием причины:

12. Отметка о назначении на должность (дата, номер приказа (распоряжения):

_____ (должность, подпись, фамилия, инициалы лица, заполнившего карточку)

**Приложение N 5
к Положению
о резерве управленческих кадров
Полевского городского округа
для назначения на вакантные должности
руководителей муниципальных
(бюджетных, казенных, автономных)
учреждений и унитарных предприятий**

В Комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Полевского городского округа от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование занимаемой должности с указанием организации)

год рождения: _____

образование: _____

проживаю: _____

тел. _____

_____ (рабочий, домашний)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить меня из резерва управленческих кадров Полевского городского округа _____

_____ (указать основания исключения, в соответствии с [Положением](#) о резерве управленческих кадров Полевского городского округа)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 6
к Положению
о резерве управленческих кадров
Полевского городского округа
для назначения на вакантные должности
руководителей муниципальных
(бюджетных, казенных, автономных)
учреждений и унитарных предприятий

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
Полевского городского округа
(дата, наименование)

СПИСОК
РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год, число и месяц рождения	Образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность и квалификация по диплому), отметки о наличии ученой степени, ученого звания	Замещаемая должность и место работы	Стаж работы по специальности/общий трудовой стаж и стаж муниципальной (государственной) службы (если таковой имеется)	Опыт работы по исполнению организационно-распорядительных функций	Должность руководителя муниципального (казенного, бюджетного, автономного) учреждения, предприятия для замещения
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 7
к Положению
о резерве управленческих кадров
Полевского городского округа
для назначения на вакантные должности
руководителей муниципальных
(бюджетных, казенных, автономных)
учреждений и унитарных предприятий

СПИСОК
РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА В СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"
(HTTP://POLEVSK.MIDURAL.RU)

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность руководителя муниципального (казенного, бюджетного, автономного) учреждения, предприятия для замещения
1	2	3
