МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

КИНДАЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«АДМИНИСТРАЦИЯ КИНДАЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.04.2013 № 21

С. Киндал

О порядке формирования и подготовки

резерва управленческих кадров

МО «Киндальское сельское поселение»

В соответствии с Перечнем поручений Президента Российской Федерации от 1 августа 2008 года N Пр-1573 по итогам совещания по формированию резерва управленческих кадров от 23 июля 2008 года, пунктом 1 статьи 28 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МО «Киндальское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке формирования и подготовки резерва управленческих кадров Киндальского сельского поселения (Приложение 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Киндальского сельского поселения (Приложение 2).

3. Утвердить состав комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Киндальского сельского поселения (приложение 3).

4. Утвердить форму Анкеты для включения в резерв управленческих кадров Киндальского сельского поселения (приложение №4) и план индивидуальной подготовки кандидата на замещение должности (приложение № 5).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в МКУК «Киндальский БДЦ» и подлежит размещению на официальном сайте Киндальского сельского поселения.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Киндальского

сельского поселения В.В. Волков

Чубыкина Н.В.

32 1 46

Приложение 1

к постановлению администрации

Киндальского сельского поселения

от 22.04.2013 № 21

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования и подготовки резерва управленческих кадров**

**МО «Киндальское сельское поселение»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и подготовки резерва управленческих кадров Киндальского сельского поселения (далее - резерв).

1.2. Резерв формируется с целью отбора и подготовки кандидатов для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления.

1.3. Формирование резерва основано на принципах:

- компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;

- открытости;

- равного доступа граждан Российской Федерации для участия в формировании резерва;

- добровольности включения в резерв;

- единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение.

1.4. Организация работы с резервом осуществляется специалистом по кадровой работе.

1.5. Численный состав резерва не должен превышать 2 человека на 1 должность.

**2. Порядок формирования и ведения резерва**

2.1. Резерв формируется для замещения следующих должностей:

- главные и младшие должности муниципальной службы МО «Киндальское сельское поселение» категории «руководители»;

2.2. Перечень должностей входящих в резерв управленческих кадров, утверждается комиссией по формированию и подготовке резерва по предложениям Главы администрации.

2.3. К лицам, претендующим на включение в резерв, предъявляются следующие требования:

- наличие высшего профессионального образования

- наличие стажа работы:

при включении в резерв на главные и младшие должности муниципальной службы требования к стажу устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и должностными инструкциями.

2.4. Выдвижение граждан в качестве кандидатов для включения в резерв осуществляется:

- по рекомендации руководителей органов местного самоуправления Киндальского сельского поселения,

по рекомендации руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

- по рекомендациям общественным организаций и объединений;

- путем самовыдвижения.

2.5. Для включения в резерв в комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров представляются следующие документы:

- личное заявление гражданина о включении в резерв с учетом мотивации к участию в формировании управленческих кадров;

- собственноручно заполненная и подписанная анкета утвержденная приложением № 4 к настоящему постановлению;

- копия паспорта или заменяющего его документа;

- копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные кадровой службой по месту работы;

- характеристики, рекомендации либо отзывы с предыдущих мест работы.

2.6. Объявление о формировании резерва публикуется в районной газете «Северная правда» и размещается на официальном интернет-сайте Киндальского сельского поселения .

В объявлении указываются: место и сроки приема документов, требования, предъявляемые к кандидатам.

2.7.Включение в резерв осуществляется по результатам отбора.

Оценку и отбор кандидатов в резерв осуществляет комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Киндальского сельского поселения.

Решение комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Киндальского сельского поселения принимается в течение 30 дней со дня окончания срока приема документов в виде протокола.

2.8. Критериями отбора кандидатов для включения в резерв выступают:

- наличие высшего профессионального образования;

- наличие стажа работы;

- профессиональная компетентность;

- мотивация к участию в формировании резерва управленческих кадров;

- наличие поощрений и награждений за период трудовой деятельности;

- наличие либо отсутствие дисциплинарных взысканий по месту работ в течение последних 5 лет;

- возраст от 18 до 50 лет.

2.9. Список резерва утверждается постановлением администрации Киндальского сельского поселения .

2.10. Основаниями для исключения гражданина из резерва являются:

- личное заявление;

- отказ от назначения (или назначение) на должность, на замещение которой гражданин был включен в резерв;

- решение суда о признании гражданина, состоящего в резерве, недееспособным, ограниченно дееспособным или полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

- истечение срока нахождения в резерве;

- возникновение установленных законодательством оснований, препятствующих поступлению на муниципальную службу (применяется только в отношении лиц, состоящих в резерве для замещения должностей муниципальной службы);

- смерть лица, состоящего в резерве, либо решение суда о признании его умершим (без вести пропавшим).

- достижение предельного возраста, нахождение в резерве, установленного п. 2.8 настоящего Положения;

- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе.

2.11. Решение об исключении из резерва принимается постановлением администрации Киндальского сельского поселения на основании рекомендаций комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров.

 2.12. При исключении граждан из резерва по основаниям, установленным в пункте 2.10 настоящего Положения резерв, подлежит корректировке в течение 4 месяцев.

**3. Подготовка резерва**

3.1. Основными формами подготовки лиц, состоящих в резерве, являются:

- самоподготовка;

- участие в работе коллегиальных и совещательных органов администрации Киндальского сельского поселения;

- участие в разработке муниципальных правовых актов Киндальского сельского поселения;

- участие в семинарах, конференциях, тренингах;

- исполнение обязанностей по должности на которую состоит в резерве ( для муниципальных служащих, работающих у того же работодателя).

3.2. Подготовка резерва осуществляется на основе индивидуальных планов подготовки, разработанных гражданами, включенными в резерв и согласованных с комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров.

3.3. Индивидуальный план подготовки кандидата разрабатывается по установленной форме на один год.

Отчет о выполнении индивидуального плана представляется ежегодно до 1 декабря в комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров. Отчетный период начинается с момента включения кандидата в резерв.

Приложение 2

к постановлению администрации

Киндальского сельского поселения

от 22.04.2013 № 21

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ КИНДАЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее - Комиссия) образуется для обеспечения комплексной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование резерва управленческих кадров Киндальского сельского поселения (далее - резерв) для органов местного самоуправления Киндальского сельского поселения.

Комиссия является постоянно действующим совещательным органом.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Киндальского сельского поселения.

3. Основными функциями Комиссии являются:

- утверждение перечня должностей для формирования и подготовки резерва;

- отбор кандидатов для включения в резерв;

- подготовка проектов муниципальных правовых актов.

- оценка выполнения индивидуальных планов подготовки;

4. Комиссия имеет право:

- организовывать и проводить в установленном порядке совещания и рабочие встречи по вопросам формирования и использования резерва;

- привлекать в установленном порядке к работе в Комиссии специалистов образовательных учреждений, организаций и общественных объединений.

5. Комиссия образуется в составе председателя, секретаря и членов Комиссии.

6. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседание Комиссии правомочно, если в нем приняло участие не менее половины ее состава. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на ее заседании членов путем открытого голосования. При равном количестве голосов голос председателя является решающим.

Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь.

7. Решения комиссии могут быть обжалованы заинтересованными лицами в порядке, установленном действующим законодательством.

8. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация Киндальского сельского поселения.

Приложение 3

к постановлению администрации

Киндальского сельского поселения

от 22.04.2013 № 21

**Состав**

**комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Волков Владимир Васильевич | Председатель комиссии | глава администрации – Киндальского сельского поселения |
|  |  |  |
| Чубыкина Нина Васильевна | Секретарь  комиссии | специалист администрации |
|  | Члены комиссии - |  |
| Петрова Надежда Николаевна | - | Специалист (финансист) |
| Прытова Ольга Николаевна | - | Главный бухгалтер администрации |
| Марон Валентина Александровна | - | Депутат Совета поселения |

Приложение № 4

к постановлению администрации

Киндальского сельского поселения

от 22.04.2013 № 21

**АНКЕТА**

**ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ КИНДАЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

(заполняется собственноручно)

┌──────────┐

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ Место │

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ для │

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │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. 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 № 5

к постановлению администрации

Киндальского сельского поселения

от 22.04.2013 № 21

**ПЛАН**

**индивидуальной подготовки кандидата на замещение должности**

**на 20\_\_ год**

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

наименование должности

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

Ф.И.О., занимаемая должность

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование мероприятия       индивидуальной подготовки | Сроки и   место его  проведения | Отметка о  выполнении | Примечание |
| 1. | Самоподготовка            (изучение литературы, опыта других регионов) |  |  |  |
| 2. | Участие в разработке муниципальных правовых актов Киндальского сельского поселения |  |  |  |
| 3. | Участие в семинарах,  форумах, конференциях, круглых столах , тренингах |  |  |  |
| 4. | Исполнение обязанностей по должности на которую состоит в резерве |  |  |  |
| 5. | Иные формы подготовки |  |  |  |