УТВЕРЖДЕНО

 решением Думы

 Невьянского городского округа

 от 30.11.2022 № 33

ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров Невьянского городского округа (далее - резерв управленческих кадров).

2. Резерв управленческих кадров - это группа лиц, отвечающих квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, имеющих опыт управленческой деятельности, обладающих профессиональной компетентностью, необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности, успешно прошедших отбор на включение в резерв управленческих кадров.

3. В Невьянском городском округе формируется резерв управленческих кадров на следующие должности:

1) высшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Невьянского городского округа;

2) главные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Невьянского городского округа;

3) должности руководителей организаций, подведомственных соответствующему органу местного самоуправления Невьянского городского округа (далее - руководители организаций ОМС).

Лица, включенные в резерв управленческих кадров (далее – резервисты), рассматриваются в качестве претендентов на указанные вакантные управленческие должности.

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 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 структурным подразделением по вопросам кадров в органе местного самоуправления Невьянского городского округа (далее – структурное подразделение ОМС) при участии комиссии по формированию, подготовке и исключению из резерва управленческих кадров (далее – Комиссия) соответствующего органа местного самоуправления Невьянского городского округа (далее – ОМС).

Персональный состав Комиссии и Положение о Комиссии, определяющее порядок ее работы, утверждаются правовым актом соответствующего ОМС.

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ**

6. Формирование резерва управленческих кадров включает в себя следующие этапы:

1) первый этап - информирование населения о приеме документов в резерв управленческих кадров на соответствующие должности;

2) второй этап - прием и рассмотрение документов кандидатов;

3) третий этап - итоговый отбор кандидатов.

7. На первом этапе осуществляется информирование населения о приеме документов в резерв управленческих кадров на соответствующие должности путем размещения информации на официальном сайте ОМС в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и (или) в официальном печатном издании.

8. На втором этапе кандидат представляет в ОМС следующие документы:

1) личное [заявление](#P170) (приложение № 1 к настоящему Положению);

2) собственноручно заполненную [анкету](#P211) (приложение № 2 к настоящему Положению) с приложением фотографии 3 x 4 см;

3) копию документа, удостоверяющего личность кандидата;

4) копии документов, подтверждающих трудовую деятельность кандидата;

5) копии документов о профессиональном образовании кандидата.

Документы, указанные в [подпунктах 3](#P79), [4](#P80), [5](#P81), должны быть заверены надлежащим образом или должны быть предоставлены оригиналы документов для засвидетельствования их подлинности.

Кандидат вправе представить и иные документы (характеристику, резюме, рекомендации, копии документов о дополнительном образовании и т.д.).

Документы представляются кандидатом лично или направляются почтой по адресу, указанному в информации, размещенной на официальном сайте ОМС в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и (или) официальном печатном издании.

9. Комиссия рассматривает представленные кандидатом документы и принимает одно из следующих решений:

1) о допуске кандидата к итоговому отбору;

2) об отказе в допуске кандидата к итоговому отбору.

Решение об отказе в допуске к итоговому отбору принимается в следующих случаях:

1) непредставления или неполного представления документов, указанных в пункте 8 настоящего Положения;

2) сведения, указанные кандидатом в анкете, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах, или являются недостоверными;

3) несоответствия кандидата квалификационным требованиям.

10. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 части первой пункта 9 настоящего Положения, структурное подразделение ОМС информирует кандидата о возможности участия в итоговом отборе кандидатов.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 части первой пункта 9 настоящего Положения, структурное подразделение ОМС информирует кандидата о причине отказа в допуске к итоговому отбору.

11. Итоговый отбор кандидатов осуществляется Комиссией на третьем этапе отбора по результатам оценочных процедур. Срок до проведения оценочных процедур составляет не более трех месяцев с момента принятия решения, указанного в подпункте 1 части первой пункта 9 настоящего Положения.

12. Оценочные процедуры могут включать в себя индивидуальные интервью (собеседования), индивидуальные и (или) групповые управленческие процедуры (деловые игры, групповые дискуссии и другие процедуры), а также прохождение тестирования, опросов с использованием различных методик, позволяющие определить степень соответствия кандидата требованиям, предъявляемым к соответствующим управленческим должностям.

Перечень конкретных оценочных процедур определяется Комиссией путем открытого голосования простым большинством голосов.

13. Кандидаты, успешно прошедшие итоговый отбор, включаются в резерв управленческих кадров правовым актом ОМС сроком на три года.

14. Правовой акт о включении в резерв управленческих кадров размещается на официальном сайте ОМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

15. Список лиц, включенных в состав резерва управленческих кадров, ведется по установленной форме ([приложение № 3](#P362) к настоящему Положению).

16. Документы, указанные в пункте 8 настоящего Положения, хранятся в структурном подразделении ОМС в период нахождения его в резерве управленческих кадров и в течение одного года со дня исключения его из резерва управленческих кадров.

17. Документы кандидатов, участвовавших во втором этапе отбора и не допущенных до участия во третьем этапе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение шести месяцев с момента приема документов. До истечения этого срока документы хранятся в структурном подразделении ОМС, после чего подлежат уничтожению.

**3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ**

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

19. Подготовка резервистов осуществляется по следующим формам:

1) самоподготовка и самообразование;

2) участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, тренингах;

3) участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;

4) участие в разработке и реализации социально значимых для Невьянского городского округа проектов и программ;

5) подготовка докладов и статей;

6) повышение квалификации, обучение в образовательных учреждениях;

7) стажировка;

8) иные формы подготовки.

20. Резервисту Комиссия может определить куратора подготовки.

21. Резервист имеет право на ознакомление с должностными обязанностями, правами и ответственностью по соответствующей должности.

22. Оценка эффективности подготовки резервистов производится Комиссией на основе оценочных процедур, указанных в пункте 12 настоящего Положения.

**4. ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ**

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

1) назначение резервиста на управленческие должности, на которые сформирован резерв;

2) личное заявление резервиста об исключении из резерва управленческих кадров;

3) неудовлетворительная оценка, предусмотренная в пункте 22 настоящего Положения, либо отказ резервиста от ее прохождения;

4) письменная информация куратора подготовки о недобросовестном отношении резервиста к выполнению поручений;

5) истечение трех лет нахождения в резерве управленческих кадров;

6) смерть резервиста;

7) отказ резервиста от прохождения программ повышения квалификации, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров;

8) расторжение служебного контракта (трудового договора) с резервистом по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с пунктами 3, 5 - 11, 14 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктами 1 - 4 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

9) обстоятельства, делающие нахождение в резерве управленческих кадров, назначение из резерва управленческих кадров невозможными и (или) нецелесообразными (в том числе прекращение гражданства Российской Федерации, признание недееспособным, дисквалификация или иное наказание, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации).

24. Резервисты исключаются из резерва управленческих кадров правовым актом ОМС при возникновении оснований, указанных в пункте 23 настоящего Положения.

Проект правового акта подготавливает структурное подразделение ОМС.

25. Информация об исключении из резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 7 рабочих дней после принятия правового акта.

 Приложение № 1

 к Положению о резерве

 управленческих кадров

 Невьянского городского округа

 В комиссию по формированию и подготовке

 резерва управленческих кадров

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

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

 (наименование ОМСУ)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. полностью)

 Полный почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Контактный телефон,

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в состав резерва управленческих кадров Невьянского городского округа на должность:

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

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

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

Выражаю свое согласие на:

1) прохождение оценочных процедур в соответствии с [Положением](#P34) о резерве управленческих кадров Невьянского городского округа;

2) проверку достоверности представленных мной сведений и документов;

3) обработку моих персональных данных структурным подразделением ОМС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Невьянского городского

 (наименование ОМС)

округа включая передачу моих персональных данных в Комиссию по формированию, подготовке и исключению из резерва управленческих кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование ОМС)

Невьянского городского округа, с целью рассмотрения вопроса о включении меня в состав резерва управленческих кадров.

Согласие на обработку персональных данных действует на срок включения меня в состав резерва управленческих кадров. Отзыв указанного согласия осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1)

2)

3)

4)

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 2

 к Положению о резерве

 управленческих кадров

 Невьянского городского округа

 АНКЕТА

 (заполняется собственноручно)

 ┌────────────┐

 │ │

 │ │

 │ Место │

 │ для │

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ фотографии │

 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, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 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 (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. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия работника кадровой службы)

 Приложение № 3

 к Положению о резерве

 управленческих кадров

Невьянского городского округа

СПИСОК

резерва управленческих кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование ОМС)

Невьянского городского округа