****

**администрация Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 26.12.2018  г. Нижневартовск | № 3046 |

О резерве управленческих кадров руководителей муниципальных учреждений и предприятий Нижневартовского района

В соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=B66AEB9BC7C681C89AD515A46616076853A41A772FD9EE307B440C49CAoEF4H) Ханты-Мансийского автономного округа − Югры от 30.12.2008 № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», в целях совершенствования деятельности муниципальных учреждений и предприятий района, оптимизации системы подбора и расстановки руководящих кадров:

1. Утвердить:

1.1. Перечень должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий района, на замещение которых формируется резерв управленческих кадров, согласно приложению 1.

1.2. Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий района согласно приложению 2.

2. Признать утратившими силу постановления администрации района:

от 17.05.2010 № 669 «О резерве управленческих кадров руководителей муниципальных учреждений и предприятий района»;

от 27.02.2013 № 349 «О внесении изменений в постановление администрации района от 17.05.2010 № 669 «О резерве управленческих кадров руководителей муниципальных учреждений и предприятий района»;

от 03.06.2013 № 1043 «О внесении изменений в постановление администрации района от 17.05.2010 № 669 «О резерве управленческих кадров руководителей муниципальных учреждений и предприятий района»;

от 08.12.2014 № 2501 «О внесении изменений в постановление администрации района от 17.05.2010 № 669 «О резерве управленческих кадров руководителей муниципальных учреждений и предприятий района».

3. Архивному отделу администрации района (И.В. Конюхова) внести информационную справку в оригинал постановления администрации района от 17.05.2010 № 669.

4. Службе документационного обеспечения управления организации деятельности администрации района (Ю.В. Мороз) разместить постановление на официальном веб-сайте администрации района: [www.nvraion.ru](http://www.nvraion.ru)[.](http://www.nvraion.ru.)

5. Пресс-службе администрации района опубликовать постановление в приложении «Официальный бюллетень» к районной газете «Новости Приобья».

6. Постановление вступает в силу с 01.01.2019.

7. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава района Б.А. Саломатин

Приложение 1 к постановлению

администрации района

от 26.12.2018 № 3046

**Перечень**

**должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий района, на замещение которых формируется резерв управленческих кадров**

1. Директор, заместитель директора, главный бухгалтер муниципальных образовательных учреждений.

2. Заведующий, заместитель заведующего, главный бухгалтер муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

3. Директор, заместитель директора, главный бухгалтер муниципальных учреждений культуры.

4. Директор, заместитель директора, главный бухгалтер муниципальных организаций дополнительного образования.

5. Директор, заместитель директора, главный бухгалтер в сфере образования, молодежной политики.

6. Директор, заместитель директора, главный бухгалтер муниципального предприятия торговли.

7. Директор, заместитель директора, главный бухгалтер муниципальных учреждений по материально-техническому обеспечению.

8. Директор, заместитель директора, главный бухгалтер муниципального учреждения в сфере строительства.

9. Директор, заместитель директора, главный бухгалтер муниципального предприятия в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

10. Директор, заместитель директора, главный бухгалтер муниципального учреждения в сфере гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

11. Директор, заместитель директора, главный бухгалтер муниципального учреждения в сфере имущественных и земельных ресурсов.

12. Директор, заместитель директора, главный бухгалтер муниципальных учреждений в сфере средств массовой информации, телевещания.

13. Директор, заместитель директора, главный бухгалтер муниципального учреждения в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение 2 к постановлению

администрации района

от 26.12.2018 № 3046

**Положение о порядке формирования**

**резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий района**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий района (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности муниципального управления и определяет:

принципы формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий района (далее − резерв управленческих кадров);

порядок формирования резерва управленческих кадров;

порядок работы комиссии по формированию резерва управленческих кадров руководителей муниципальных учреждений и предприятий района.

1.2. Основными задачами формирования резерва управленческих кадров являются:

обеспечение муниципальных учреждений и предприятий района руководящими кадрами, обладающими высоким уровнем профессионализма;

повышение качества подбора и расстановки кадров;

обеспечение стабильной и бесперебойной работы предприятий и учреждений района;

оперативное замещение вакантных должностей.

1.3. Принципами формирования резерва управленческих кадров являются:

1.3.1. Законность.

1.3.2. Добровольность включения в резерв управленческих кадров.

1.3.3. Постоянное обновление и непрерывность работы с резервом управленческих кадров.

1.3.4. Доступность информации о формировании резерва управленческих кадров.

1.3.5. Эффективность использования резерва управленческих кадров.

**II. Требования к участникам конкурса для включения в резерв управленческих кадров**

В резерв управленческих кадров могут включаться граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, изъявившие желание участвовать в конкурсе для включения в резерв управленческих кадров и успешно его прошедшие, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям руководителей муниципальных учреждений и предприятий района, способных по своим деловым, личностным, морально-этическим качествам осуществлять профессиональную деятельность.

**III. Порядок формирования резерва управленческих кадров**

3.1. Резерв управленческих кадров руководителей муниципальных учреждений и предприятий района является частью сводного кадрового резерва администрации района.

3.2. Резерв управленческих кадров формируется в соответствии с перечнем должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий района, на которые формируется резерв управленческих кадров, указанных в приложении 1 к постановлению.

3.3. Резерв управленческих кадров формируется на конкурсной основе.

3.4. Для проведения конкурсов для включения в резерв управленческих кадров образуется конкурсная комиссия (далее − Комиссия), действующая на постоянной основе.

**IV. Порядок объявления о проведении конкурса для включения в резерв управленческих кадров**

4.1. Конкурс для включения в резерв управленческих кадров (далее − Конкурс) объявляется по решению главы района на основании постановления администрации района.

4.2. Объявление о проведении Конкурса подлежит опубликованию в районной газете «Новости Приобья» и размещается на официальном веб-сайте администрации района не позднее чем за 20 дней до даты его проведения.

4.3. В объявлении о проведении Конкурса указываются следующие сведения:

4.3.1. Дата, место и время проведения Конкурса.

4.3.2. Наименование должностей руководителей учреждений или предприятий, на которые формируется резерв управленческих кадров.

4.3.3. Квалификационные требования, предъявляемые к кандидату, претендующему на включение в резерв управленческих кадров.

4.3.4. Дата начала и окончания, место и время приема документов.

4.3.5. Перечень документов, необходимых для участия в Конкурсе.

4.3.6. Сведения об организаторе Конкурса (адрес, номер кабинета, номер телефона контактного лица).

4.3.7. Форма конкурсного испытания.

4.4. Прием документов на участие в Конкурсе осуществляется в течение 21 дня с момента опубликования объявления.

**V. Порядок представления документов для участия в Конкурсе**

5.1. Кандидат, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, лично, посредством направления по почте представляет в отдел муниципальной службы и кадров администрации района (далее – отдел кадров) следующие документы:

5.1.1. [Заявление](#P343) об участии в Конкурсе (приложение 1 к Положению).

5.1.2. Заполненный и подписанный личный листок по учету кадров с цветной фотографией формата 3 x 4 (приложение 2 к Положению)

5.1.3. [Согласие](#P612) на обработку персональных данных (приложение 3 к Положению).

5.1.4. Копию паспорта со всеми листами, имеющими отметки (паспорт предъявляется лично).

5.1.5. Копии документов об образовании и о квалификации, дополнительном профессиональном образовании (по желанию кандидата), присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии), заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).

5.1.6. Копию трудовой книжки, иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).

5.1.7. Копии документов воинского учета − для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

5.2. Претендент по желанию может представить другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку: рекомендательные письма, характеристику с места работы, документы об участии в различных конкурсах на лучшего по профессии, о результатах научной деятельности, о наличии наград, званий и т.п. Указанные документы представляются в виде копий (с представлением оригиналов для сверки).

5.3. Поступившие документы кандидатов, предусмотренные [пунктом 5.1 раздела](#P209) V настоящего Порядка, кадровая служба регистрирует в журнале учета в день их поступления.

5.4. Несвоевременное представление кандидатом в Комиссию документов, представление документов не в полном объеме или с нарушением требований, предъявляемых к оформлению документов, содержащих исправления, а также по истечении установленного срока является основанием для отказа кандидату в приеме документов.

**VI. Порядок проведения Конкурса**

6.1. Конкурс включает в себя проведение конкурсных процедур, в том числе оценку профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям, на которые формируется резерв управленческих кадров, деловым и личностным качествам, иным требованиям.

6.2. Конкурс проводится в два этапа:

1 этап − конкурс документов;

2 этап − конкурсное испытание.

6.3. Первый этап состоит в привлечении кандидатов к участию в Конкурсе, проверке наличия необходимых документов и предварительной оценке их соответствия необходимым требованиям на основе анализа представленных ими документов.

На основании результатов рассмотрения документов кандидата Комиссией принимается решение о допуске к участию во втором этапе Конкурса или об отказе в допуске кандидата, в случае несоответствия квалификационным требованиям или установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа − Югры включению кандидата в резерв управленческих кадров.

По результатам первого этапа Конкурса оформляется протокол, в котором фиксируется принятое Комиссией решение о допуске кандидатов к участию во втором этапе Конкурсе либо об отказе от участия.

Кандидату, допущенному к участию во втором этапе Конкурса, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения второго этапа Конкурса в течение 5 рабочих дней после проведения первого этапа конкурса (приложению 4 к Положению).

Кандидату, не допущенному к участию во втором этапе конкурса, направляется уведомление о принятом решении, с указанием причины.

6.4. Второй этап Конкурса проводится при наличии не менее одного кандидата, соответствующего установленным требованиям (по каждой сфере деятельности).

6.5. При проведении второго этапа Конкурса Комиссией осуществляется оценка профессионального уровня кандидатов, уровня знаний правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, органов местного самоуправления в соответствующей сфере деятельности; знания в смежных областях, важных для успешного руководства (экономика, финансы, менеджмент, юриспруденция и др.); владение современными методами и технологиями управления; наличие навыков стратегического планирования управленческой деятельности, системного подхода к решению задач, ведения деловых переговоров, публичных выступлений.

6.6. Конкурсные испытания могут проводиться в следующих формах:

тестирование;

собеседование;

выступление с докладом по заданной теме.

Форму конкурсного испытания определяет Комиссия.

6.7. В случае проведения Конкурса в форме тестирования Комиссия утверждает тест. Тест выдается претенденту непосредственно перед конкурсным испытанием. Тест должен содержать не менее 20 вопросов.

6.8. Итоги выполнения конкурсного испытания оцениваются следующим образом:

при проведении тестирования − по количеству баллов теста, набранных претендентами, каждый правильный ответ равен 1 баллу. Победителями признаются кандидаты, набравшие не менее половины максимально возможного количества баллов;

при проведении собеседования − по количеству баллов, набранных претендентами. Каждый член Комиссии, участвующий в заседании, выставляет оценку по итогам собеседования. Максимальная оценка 5 баллов. Победителями признаются кандидаты, которые набрали наибольшее количество баллов;

при выступлении с докладом по заданной теме − посредством проставления членом Комиссии баллов в пределах пятибалльной шкалы за выступление.

**VII. Определение победителя Конкурса**

7.1. На заседании Комиссии секретарем ведется протокол, которым оформляются результаты Конкурса и решения Комиссии.

7.2. Комиссия путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов, в отсутствии кандидатов принимает решение:

7.2.1. Включить кандидата в резерв управленческих кадров.

7.2.2. Отказать кандидату во включении в резерв управленческих кадров.

7.3. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос председателя Комиссии.

7.4. В случае если кандидат, независимо от причин, не прибыл для участия в Конкурсе, по решению Комиссии он признается не прошедшим Конкурс.

7.5. Протокол подписывается председателем, заместителем, секретарем и членами Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня проведения Конкурса и является основанием для подготовки постановления администрации района о включении кандидата в резерв управленческих кадров.

Постановление администрации района о включении кандидата в резерв управленческих кадров издается в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола.

7.6. Информация об итогах Конкурса в течение 15 рабочих дней со дня подписания протокола размещается на официальном веб-сайте администрации района.

7.7. Отдел муниципальной службы и кадров в течение 15 рабочих дней с даты подписания протокола в письменной форме сообщает его результаты кандидатам, участвовавшим в Конкурсе.

7.8. Комиссия признает Конкурс несостоявшимся в следующих случаях:

отсутствие заявлений об участии в Конкурсе;

отсутствие победителя Конкурса.

7.9. Документы кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе и которым было отказано во включении в резерв управленческих кадров, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения Конкурса.

До истечения этого срока документы хранятся в архиве кадровой службы, после чего подлежат уничтожению.

7.10. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другое), кандидаты несут за счет собственных средств.

7.11. Кандидат вправе обжаловать результаты Конкурса в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**VIII. Порядок формирования и работы Комиссии**

8.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами Нижневартовского района, а также настоящим Положением.

8.2. Комиссия создается в целях формирования резерва управленческих кадров.

8.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

8.4. Состав конкурсной Комиссии утверждается муниципальным правовым актом администрации района.

8.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

8.6. Комиссия выполняет следующие функции:

8.6.1. Организует и проводит конкурсный отбор кандидатов для включения в резерв управленческих кадров.

8.6.2. Рассматривает документы, представленные кандидатами для участия в Конкурсе для формирования резерва управленческих кадров.

8.6.3. Принимает решение о допуске кандидата к участию в Конкурсе либо об отказе в допуске кандидата к участию в Конкурсе.

8.6.4. Обеспечивает равные условия для всех кандидатов, принимающих участие в конкурсах.

8.6.5. Определяет кандидатов, рекомендуемых для включения в кадровый резерв администрации района.

8.6.6. Осуществляет иные полномочия, связанные с проведением Конкурсов.

8.7. Комиссия имеет право:

8.7.1. Запрашивать и получать материалы от муниципальных учреждений и предприятий района, необходимые для рассмотрения вопросов, отнесенных к ее компетенции.

8.7.2. Оказывать консультативную и методическую помощь в рамках своей компетенции.

8.7.3. Признать Конкурс не состоявшимся в случае отсутствия кандидатов, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

8.8. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии и несет персональную ответственность за организацию ее деятельности;

определяет место и время проведения заседаний Комиссии;

председательствует на заседании Комиссии;

дает поручения заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии и иным членам Комиссии;

обладает правом решающего голоса;

в случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

8.9. Заместитель председателя Комиссии:

выполняет отдельные полномочия председателя Комиссии по его поручению;

оказывает содействие председателю Комиссии в подготовке заседаний, проектов решений Комиссии, организации их исполнения;

осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии.

8.10. Секретарь Комиссии:

составляет проект повестки заседания Комиссии, организует подготовку материалов к заседанию;

информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми материалами;

ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;

извещает участников Конкурса о допуске/недопуске к участию в Конкурсе, подготавливает письма участникам Конкурса о его результатах;

принимает документы от граждан, претендующих для участия в конкурсном отборе, проверяет наличие всех необходимых документов;

оформляет личные карточки резерва, ведет информационную базу по лицам, включенным в резерв данной Комиссией.

8.11. Иные члены Комиссии:

участвуют в заседаниях Комиссии;

вносят предложения по повестке заседаний Комиссии и порядку обсуждения вопросов на ее заседаниях;

обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседания Комиссии, а также при голосовании.

**IX. Срок нахождения в резерве управленческих кадров, ведение резерва управленческих кадров**

9.1. Ведение резерва управленческих кадров осуществляется отделом муниципальной службы и кадров администрации района посредством формирования электронной базы данных о лицах, включенных в резерв управленческих кадров (далее - резервисты) (приложение 5 к Положению).

9.2. Граждане включаются в резерв управленческих кадров на неопределенный срок.

9.3. На граждан, включенных в резерв управленческих кадров, оформляется индивидуальная карточка учета резерва управленческих кадров (приложение 6 к Положению).

9.4. Основанием для исключения из резерва управленческих кадров может являться:

личное заявление об исключении из резерва управленческих кадров;

назначение на должность, по которой гражданин состоял в резерве управленческих кадров;

письменный отказ гражданина от предложения замещения вакантной должности руководителя муниципального учреждения, предприятия;

смерть гражданина либо признание его судом умершим (безвестно отсутствующим);

по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством, исключающим возможность назначения гражданина на должность руководителя муниципального учреждения, предприятия.

9.5. Исключение из резерва управленческих кадров осуществляется на основании постановления администрации района и доводится до сведения лица, исключенного из резерва управленческих кадров в течение 15 дней со дня его издания.

9.6. Назначение на должность руководителя муниципального учреждения, предприятия осуществляется из резерва управленческих кадров при возникновении вакансии по указанной должности.

9.7. Вакантная должность руководителя муниципального учреждения, предприятия по решению главы района может замещаться без конкурсного отбора и без использования резерва управленческих кадров.

Приложение 1 к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров

Главе района,

председателю комиссии по

формированию резерва

управленческих кадров

для замещения должностей

руководителей муниципальных

учреждений и предприятий района

Б.А. Саломатину

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

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

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

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

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас допустить меня к участию в конкурсе для включения в резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий района на должность

(полное наименование должности)

С Положением о порядке формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий района, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности, ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями Конкурса ознакомлен(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2 к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК**

**ПО УЧЕТУ КАДРОВ**

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. Число, м-ц и год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место для

4. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фотокарточки

(село, деревня, город, район, область)

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

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

5. Национальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название учебного заведения и его местонахождения | Факультет или отделение | Форма обучения (дневн., вечер., заоч.) | Год поступ-ления | Год оконча-ния или ухода | Если не окончил, то с какого курса ушел | Какую специальность получил в результате окончания учебного заве-дения, указать № диплома или удостоверения |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

7. Какими иностранными языками владеете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Какие имеете научные труды и изобретения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, участие в партизанских отрядах и работу по совместительству)

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства) | Местонахождение учреждения, организации, предприятия |
| вступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

11. Пребывание за границей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | В какой стране | Цель пребывания за границей  (работа, служебная командировка, туризм) |
| с какого времени | по какое  время |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Какие имеете правительственные награды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и чем награждены)

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

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Состав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Род войск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(командный, политический, административный, технический и т.д.)

14. Семейное положение в момент заполнения личного листка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить членов семьи с указанием возраста)

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

15. Домашний адрес и домашний телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

16. Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия)

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

(номер)

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

(выдан: кем, когда)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата заполнения) (писать разборчиво)

Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.

Приложение 3 к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров

В отдел муниципальной службы и кадров администрации Нижневартовского района

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

(ФИО)

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО полностью

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам отдела муниципальной службы и кадров администрации Нижневартовского района на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

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 проживают за границей);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости;

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере трудовых и непосредственно связанными с ними отношений для реализации полномочий, возложенных на отдел муниципальной службы и кадров администрации Нижневартовского района.

Я ознакомлен(а), что:

1) Согласие на обработку персональных данных дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D19CEFB9E59C5C7D4F675CD27AB0D34D5D7F1374C16C1E0E09C746F2BDD782C07225D2C56EA43390578071EF841CzCM) от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" и "[Перечнем](consultantplus://offline/ref=D19CEFB9E59C5C7D4F675CD27AB0D34D5E7E1072CB6E1E0E09C746F2BDD782C060258AC96FAD2D90549527BEC1912B770399E822738AC5E41Bz6M) типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25 .08.2010 № 558, после чего персональные данные уничтожаются или обезличиваются;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных отдел муниципальной службы и кадров администрации Нижневартовского района вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в [пунктах 2](consultantplus://offline/ref=F5800399CD78CDEAB81C870EA55725045DC6B29F54BEAFF680B429BD972AE2850B25891C99619CC9D8M8M) - [11 части 1 статьи 6](consultantplus://offline/ref=F5800399CD78CDEAB81C870EA55725045DC6B29F54BEAFF680B429BD972AE2850B25891C99619CC9D8M1M), [части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=F5800399CD78CDEAB81C870EA55725045DC6B29F54BEAFF680B429BD972AE2850B25891C99619EC7D8MAM) и [части 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=F5800399CD78CDEAB81C870EA55725045DC6B29F54BEAFF680B429BD972AE2850B25891C99619DCFD8MEM) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на отдел муниципальной службы и кадров администрации Нижневартовского района, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

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

(подпись)

Приложение 4 к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров

**Уведомление**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

ФИО

По результатам рассмотрения представленных Вами документов, сообщаем, что Вы допущены к участию во втором этапе конкурса для включения в резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий района на должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование должности

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

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

Конкурс проводится в \_\_\_\_часов «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_д.\_\_\_\_\_\_\_кабинет №\_\_\_

Начальник (заместитель начальника) отдела

муниципальной службы и кадров ФИО

Приложение 5 к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров

Список

лиц, включенных в резерв управленческих кадров для замещения

должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий Нижневартовского района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N№ п/п | Фамилия, имя, отчество | Число, месяц и год рождения | Образование (наименование учебного заведения, год выпуска, направление подготовки или специальность, присвоенная квалификация), ученая степень, ученое звание (год присвоения) | Место службы (работы), замещаемая (занимаемая) должность | Стаж работы по специаль-ности, направлению, стаж работы на управленчес-ких должностях | Дата проведения конкурса о включении кандидата в резерв управленчес-ких кадров | Наименование должности, для замещения которой резервист включен в резерв управленческих кадров | Сведения о прохождении дополнитель-ного профессиональ-ного образования в период нахождения в резерве управленческих кадров | Отметка о назначении на должность (дата и номер правового акта) | Отметка об исключении из резерва управленчес-ких кадров (дата и номер правового акта) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6 к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров

Карточка

учета кадрового резерва № \_\_\_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Учебное заведение, год окончания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Специальность и квалификация по диплому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Дополнительное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Государственные награды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Трудовая деятельность:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование организации | Должность | Год поступления | Год окончания |
|  |  |  |  |  |

Рекомендуется на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата включения в кадровый резерв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

должность (подпись) (Ф.И.О.)