

Тульская область
Муниципальное образование Белевский район
Администрация

Постановление

от 07.03.2025

№ 113

**О порядке формирования резерва управленческих кадров администрации
муниципального образования Белевский район**

В соответствии со ст.17, ст. 33 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тульской области от 17.12.2007 №930-ЗТО «О регулировании отдельных отношений в сфере муниципальной службы в Тульской области», на основании ст. 41 Устава администрации МО Белевский район, администрация муниципального образования Белевский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о формировании резерва управленческих кадров администрации муниципального образования Белевский район (приложение 1).

2. Утвердить перечень должностей для формирования резерва управленческих кадров администрации муниципального образования Белевский район (приложение 2).

3. Утвердить форму заявления в комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации муниципального образования Белевский район (приложение 3).

4. Утвердить форму анкеты кандидата в резерв управленческих кадров администрации муниципального образования Белевский район (приложение 4).

5. Утвердить форму предложения о включении в резерв управленческих кадров администрации муниципального образования Белевский район (приложение 5).

6. Постановления администрации МО Белевский район от 16.01.2023 №32 «О порядке формирования резерва управленческих кадров администрации муниципального образования Белевский район», считать утратившими силу.

7. Разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Белевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в местах официального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования Белевский район.

8. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава администрации
муниципального
образования
Белевский район**



Н.Н. Егорова

**Положение о
формировании резерва управленческих кадров
администрации муниципального образования
Белевский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Закон № 25-ФЗ), Законом Тульской области от 17 декабря 2007 года № 930-ЗТО «О регулировании отдельных отношений в сфере муниципальной службы в Тульской области» (далее – Закон № 930-ЗТО), Уставом муниципального образования Белевский район.

1.2. Положение о резерве управленческих кадров администрации муниципального образования Белевский район (далее – Положение) определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров администрации муниципального образования Белевский район (далее – резерв управленческих кадров), а также порядок организации работы с ним.

1.3. Резерв управленческих кадров формируется с целью создания эффективно работающего механизма поиска и дальнейшей подготовки конкурентных управленцев, наиболее компетентных и квалифицированных, способных на высоком профессиональном уровне применять современные технологии управления, обеспечивая инновационное развитие муниципального образования, стабильного обеспечения администрации муниципального образования Белевский район (далее-администрация МО Белевский район) профессионально подготовленными кадрами и содействует повышению эффективности их деятельности, ротации и должностному росту муниципальных служащих и служащих, не отнесенных к должностям муниципальной службы.

**2. Формирование, ведение,
подготовка и использование резерва
управленческих кадров**

2.1. Резерв управленческих кадров формируется и готовится на высшие

и главные должности муниципальной службы в администрации МО Белевский район, а также вакантные руководящие должности в муниципальных учреждениях (предприятиях) Белевского района.

2.2. Резерв управленческих кадров администрации МО Белевский район используется при рассмотрении кандидатур на вакантные резервируемые должности в других муниципальных образованиях Тульской области.

2.3. Целями формирования муниципального резерва управленческих кадров и работы с ним является обеспечение:

а) равного доступа граждан Российской Федерации (далее – граждане, гражданин) к муниципальной службе и руководящим должностям муниципальных учреждений и предприятий;

б) объективности оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих и граждан;

в) формирования кадрового состава муниципальной службы;

г) профессионализма и компетентности лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров, создания условий для их профессионального роста;

д) планирования должностного роста муниципального служащего;

е) гласности, доступности информации о формировании муниципального резерва управленческих кадров.

2.4. Принципы формирования резерва управленческих кадров:

1) единство требований, предъявляемых к гражданам для включения (исключения) в (из) резерв(а) управленческих кадров;

2) объективность оценки кандидатов;

3) добровольность включения граждан в резерв управленческих кадров;

4) согласие граждан на проведение проверки достоверности представленных ими сведений для включения в резерв управленческих кадров;

5) гласность, доступность информации о формировании резерва управленческих кадров.

2.5. Основные задачи формирования резерва управленческих кадров:

1) привлечение в администрацию муниципального образования Белевский район, муниципальные предприятия и муниципальные учреждения Белевского района наиболее талантливых, творчески мыслящих и профессиональных специалистов;

2) обеспечение равных условий для всех кандидатов при проведении конкурсных процедур;

3) определение соответствия кандидатов требованиям применительно к резервируемой должности, изучение и оценка профессиональных и деловых качеств кандидатов на основании определенных критериев;

4) определение лучших, наиболее способных, высокопотенциальных кандидатов в резерв управленческих кадров.

2.6. Выдвижение граждан в качестве кандидатов для включения в резерв управленческих кадров осуществляется:

- 1) путем самовыдвижения граждан;
- 2) по предложению:
 - а) органов государственной власти и иных государственных органов;
 - б) органов местного самоуправления;
 - в) политических партий и иных общественных объединений;
 - г) предприятий, организаций, учреждений.

2.7. Резерв формируется по трем разделам:

1) Перспективный резерв состоит из профессионально подготовленных специалистов в возрасте до 35 лет, в данный резерв включаются молодые перспективные специалисты, имеющие высокий управленческо-организаторский потенциал. Отбор этой части кандидатов осуществляется из наиболее интеллектуально развитой, креативно настроенной части молодежи.

2) Резерв развития включает в себя резервистов в возрасте от 36 до 45 лет, имеющих опыт работы на должностях среднего и начального управленческого звена.

3) Резерв функционирования, включает в себя лиц в возрасте от 46 лет. Данная категория людей имеет опыт руководящей работы на должностях высшего и среднего управленческого звена, и профессионально готовых к замещению соответствующих должностей.

4) При наличии определенного уровня знаний, умений, навыков работы и соответствующей квалификации возраст не является ограничением для включения кандидата в резерв развития или функционирования.

2.8. Общие требования, предъявляемые к кандидатам в резерв управленческих кадров:

- гражданство Российской Федерации;
- возраст от 18 до 60 лет;
- высшее профессиональное образование, удостоверенное дипломом государственного образца;
- стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности в соответствии с действующим законодательством применительно к резервируемой должности, удостоверенный копией трудовой книжки или иным документом;
- состояние здоровья, позволяющее исполнять обязанности по резервируемой должности, подтвержденное медицинским заключением, установленного законодательством образца;
- владение информационными технологиями на уровне пользователей;
- иные требования в соответствии с действующим законодательством применительно к резервируемой должности.

2.9. Граждане включаются в муниципальный резерв управленческих кадров по результатам отбора. Отбор кандидатур в муниципальный резерв управленческих кадров осуществляется:

- 1) по мотивированным предложениям экспертов (экспертный отбор);
- 2) по конкурсу, включая тестирование, индивидуальное собеседование.

Решение комиссии о проведении отбора кандидатов и метода проведения отбора принимается Комиссией.

Информация о проведении отбора кандидатур для включения в муниципальный резерв управленческих кадров размещается на сайте администрации МО Белевский район в течение 10 рабочих дней.

2.10. Факт подачи документов регистрируется в журнале учета документов.

2.11. Кандидат, представивший необходимые документы, дает письменное согласие на обработку сообщенных им персональных данных, а также на проведение в отношении него проверочных мероприятий.

2.12. Отбор кандидатур для включения в муниципальный резерв управленческих кадров по мотивированным предложениям экспертов (экспертный отбор) проводится с согласия муниципальных служащих (служащих, не отнесенных к должностям муниципальной службы, граждан) по рекомендациям руководителей учреждений, предприятий, организаций, общественных объединений и политических партий или муниципальными служащими (служащими, не отнесенными к должностям муниципальной службы, гражданами) самостоятельно.

Руководители учреждений подбирают кандидатуры на замещение резервируемых должностей и направляют предложения в Комиссию по формированию муниципального резерва управленческих кадров (далее – комиссия) для рассмотрения и включения в муниципальный резерв управленческих кадров.

В представленных рекомендациях Комиссия анализирует:

- профессиональную успешность кандидата;
- наличие значимых личностных потенциалов кандидата (интеллектуального, организаторского, управленческого);
- направленность кандидата на продуктивное личностно-профессиональное развитие;
- умение кандидата анализировать информацию, планировать работу, прогнозировать последствия принимаемых решений;
- наличие у кандидата коммуникативных навыков, инициативности и креативности;
- способность кандидата адекватно оценивать ситуацию и принимать эффективные управленческие решения;
- умение кандидата организовать и контролировать коллективную работу, координировать функции и делегировать полномочия,
- уровень работоспособности, настойчивости, исполнительности кандидата;
- способность кандидата работать в команде, поддерживать эффективные деловые взаимоотношения с коллегами, подчиненными и руководителями.

2.13. Представление не в полном объеме документов, указанных в п.2.8. является основанием для отказа кандидату в резервисты в их приёме, а выявление их недостоверности является основанием для отказа кандидату в резервисты в допуске к отбору по формированию резерва управленческих кадров.

2.14. В случае принятия Комиссией решения о формировании

муниципального резерва управленческих кадров на конкурсной основе, разрабатывается и утверждается правовым актом администрации МО Белевский район Положение о проведении конкурса на включение в муниципальный резерв управленческих кадров (далее – Положение о конкурсе). Данный документ подлежит официальному опубликованию.

Объявление о проведении конкурса по формированию резерва управленческих кадров размещается в газете «Белёвская правда» и на официальном портале органов власти МО Белёвский район не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения конкурса.

2.15. Конкурс по формированию резерва управленческих кадров проводится в два этапа.

2.16. На первом этапе конкурса проверяется соответствие кандидата в резервисты квалификационным требованиям, предъявляемым к муниципальной должности, на которую формируется резерв.

2.17. На втором этапе конкурса по формированию резерва управленческих кадров проводятся экзаменационно-оценочные мероприятия, осуществляемые по балльной системе и состоящие из следующих элементов:

1) оценочные мероприятия: оценка профессионально-деловых и личностных качеств кандидатов – от 0 до 40 баллов;

2) экзаменационные мероприятия:

уровень знаний нормативной правовой базы Российской Федерации и Тульской области в соответствующей сфере деятельности (от 0 до 30 баллов);

уровень знаний русского языка (от 0 до 20 баллов);

уровень владения информационно-компьютерными технологиями (от 0 до 20 баллов).

Оценочные мероприятия проводятся в форме собеседования.

Экзаменационные мероприятия проводятся в форме тестирования, анкетирования, устного и/или письменного экзамена.

2.18. Кандидаты в резервисты, допущенные к экзаменационно-оценочным мероприятиям, уведомляются не менее чем за три дня о дате, времени и месте проведения экзаменационно-оценочных мероприятий.

Кандидат в резервисты, набравший по итогам оценочных мероприятий (оценка профессионально-деловых и личностных качеств кандидата) менее 20 баллов, считается не прошедшим конкурс по формированию резерва управленческих кадров.

Кандидат в резервисты, набравший по итогам экзаменационно-оценочных мероприятий менее 60 баллов, считается не прошедшим конкурс по формированию резерва управленческих кадров.

По итогам прохождения экзаменационно-оценочных мероприятий конкурса по формированию резерва управленческих кадров кандидат в резервисты уведомляется о результатах в месячный срок.

В случае, если кандидат в резервисты считается не прошедшим конкурс по формированию резерва управленческих кадров, к повторному участию в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров допускается не ранее чем через год.

2.19. Расходы, связанные с участием в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), производятся кандидатами в резервисты за счёт собственных средств.

2.20. В течение пяти дней со дня окончания экзаменационно-оценочных мероприятий комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров направляет список кандидатов в резервисты, набравших 60 и более баллов, для одобрения и внесения рекомендаций главе администрации МО Белевский района о включении в резерв управленческих кадров либо отклонения.

Датой включения кандидата в резервисты в резерв управленческих кадров считается дата принятия муниципального правового акта о включении в резерв управленческих кадров.

Кандидаты в резервисты вправе обжаловать решение комиссии в установленном законодательством порядке.

2.21. Включение кандидата в резерв управленческих кадров и исключение из резерва управленческих кадров оформляется правовым актом администрации муниципального образования Белевский район.

2.22. Предельный срок нахождения муниципального служащего (служащего, не отнесенного к должностям муниципальной службы, гражданина) в муниципальном резерве управленческих кадров составляет 3 года.

3. Ведение муниципального резерва управленческих кадров

3.1. Ведение муниципального резерва управленческих кадров осуществляется в виде реестра муниципальных служащих (служащих, не отнесенных к должностям муниципальной службы, граждан), включенных в муниципальный резерв управленческих кадров (далее – реестр муниципального резерва управленческих кадров).

Реестр муниципального резерва управленческих кадров представляет собой электронный файл, который содержит достоверные сведения о муниципальных служащих (служащих, не отнесенных к должностям муниципальной службы, гражданах), включенных в муниципальный резерв управленческих кадров. Для удобства обработки внесенных в данный реестр сведений о резервистах возможно создание электронного файла при помощи Microsoft Excel.

3.2. Внесение изменений в сведения, содержащиеся в реестре муниципального резерва управленческих кадров, за период нахождения муниципального служащего (служащего, не отнесенного к должностям муниципальной службы, гражданина) в муниципальном резерве управленческих кадров осуществляется на основании документов, представляемых муниципальным служащим (служащим, не отнесенным к должностям муниципальной службы, гражданином).

3.3. Сведения, включенные в реестр муниципального резерва

управленческих кадров, подлежат уточнению по мере необходимости. Для этого специалисты отдела муниципальной службы, кадров и профилактики коррупционных правонарушений, ответственные за организацию работы с муниципальным резервом управленческих кадров в администрации МО Белевский район, не реже одного раза в полугодие запрашивает соответствующую информацию у муниципального служащего (служащего, не отнесенного к должностям муниципальной службы, гражданина), включенного в муниципальный резерв управленческих кадров, для корректировки реестра муниципального резерва управленческих кадров.

3.4. На муниципального служащего (служащего, не отнесенного к должностям муниципальной службы, гражданина), включенного в муниципальный резерв управленческих кадров, формируется и ведется личное дело кандидата на замещение вакантной должности, определенной в перечне должностей, на которые формируется муниципальный резерв управленческих кадров (далее – резервируемая должность).

К личному делу кандидата на замещение вакантной резервируемой должности приобщаются:

1) документы (копии документов), связанные с участием муниципального служащего (служащего, не отнесенного к должностям муниципальной службы, гражданина) в отборе на включение в муниципальный резерв управленческих кадров;

2) личное заявление (копия личного заявления) о включении муниципального служащего (служащего, не отнесенного к должностям муниципальной службы, гражданина) в муниципальный резерв управленческих кадров;

3) копии распоряжений администрации МО Белевский район о включении муниципального служащего (служащего, не отнесенного к должностям муниципальной службы, гражданина) в муниципальный резерв управленческих кадров, а также об исключении из муниципального резерва управленческих кадров;

4) документы, связанные с подготовкой муниципального служащего (служащего, не отнесенного к должностям муниципальной службы, гражданина) за время нахождения его в муниципальном резерве управленческих кадров (индивидуальный план подготовки, отчеты о его исполнении, отзывы и т.п.)

5) копии документов, подтверждающих изменение сведений, указанных в реестре;

6) иные документы (копии документов), связанные с пребыванием муниципального служащего (служащего, не отнесенного к должностям муниципальной службы, гражданина) в муниципальном резерве управленческих кадров.

3.5. Документы, приобщенные к личному делу кандидата на замещение вакантной резервируемой должности, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

3.6. Решение о включении кандидата в муниципальный резерв управленческих кадров, личное заявление о включении в муниципальный

резерв управленческих кадров, а также решение об исключении кандидата из муниципального резерва управленческих кадров вносятся в личное дело резервиста.

3.7. Документы личного дела могут быть возвращены муниципальному служащему (служащему, не отнесенному к должностям муниципальной службы, гражданину) по его письменному заявлению в течение трех лет со дня его исключения из муниципального резерва управленческих кадров. До истечения этого срока документы хранятся в архиве администрации МО Белевский район, после чего подлежат уничтожению.

3.8. Получение, обработка (в том числе автоматизированная), хранение и передача персональных данных муниципальных служащих (служащих, не отнесенных к должностям муниципальной службы, граждан) при формировании и ведении муниципального резерва управленческих кадров осуществляется с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Замещение вакантной резервируемой должности

4.1. Муниципальный служащий (служащий, не отнесенный к должностям муниципальной службы, гражданин), состоящий в муниципальном резерве управленческих кадров, является кандидатом на замещение в администрации МО Белевский район либо в муниципальном учреждении (предприятии) Белевского района вакантной резервируемой должности соответствующей категории и группы должностей, для замещения которых он включен в муниципальный резерв управленческих кадров администрации МО Белевский район.

При этом указанный муниципальный служащий (служащий, не отнесенный к должностям муниципальной службы, гражданин), состоящий в муниципальном резерве управленческих кадров, может быть назначен на другую вакантную резервируемую должность в пределах категории или группы должностей, для замещения которых он включен в муниципальный резерв управленческих кадров.

4.2. Замещение вакантных резервируемых должностей лицами из числа муниципальных служащих (служащих, не отнесенных к должностям муниципальной службы, граждан), включенных в муниципальный резерв управленческих кадров может осуществляться без проведения конкурсов на замещение вакантных резервируемых должностей, за исключением должности главы администрации.

4.3. При появлении вакантной резервируемой должности в администрации МО Белевский район в первую очередь рассматривается возможность ее замещения из числа наиболее подготовленных муниципальных служащих (служащих, не отнесенных к должностям муниципальной службы, граждан), состоящих в муниципальном резерве управленческих кадров и соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым к данной резервируемой должности.

4.4. В случае невозможности замещения вакантной резервируемой

должности из муниципального резерва управленческих кадров администрации МО Белевский район возможно направлять запрос о предоставлении сведений о муниципальных служащих (служащих, не отнесенных к должностям муниципальной службы, гражданах), включенных в реестр муниципального резерва управленческих кадров другого муниципального образования и соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной резервируемой должности.

При получении от органа местного самоуправления другого муниципального образования вышеуказанных сведений проводить с муниципальными служащими (служащими, не отнесенными к должностям муниципальной службы, гражданами), состоящим в муниципальном резерве управленческих кадров, встречу-собеседование для выявления кандидатуры, наиболее удовлетворяющей квалификационным требованиям, с целью назначения на вакантную резервируемую должность без проведения конкурса.

4.5. Замещение муниципальным служащим (служащим, не отнесенным к должностям муниципальной службы, гражданином), состоящим в муниципальном резерве управленческих кадров, вакантной резервируемой должности осуществляется по решению представителя нанимателя.

4.5. Назначение муниципального служащего (служащего, не отнесенного к должностям муниципальной службы, гражданина), состоящего в муниципальном резерве управленческих кадров, на вакантную резервируемую должность оформляется распоряжением администрации МО Белевский район в установленном порядке.

5. Исключение из муниципального резерва управленческих кадров

5.1. Исключение муниципального служащего (служащего, не отнесенного к должностям муниципальной службы, гражданина) из муниципального резерва управленческих кадров производится по следующим основаниям:

1) назначения муниципального служащего (служащего, не отнесенного к должностям муниципальной службы) на вакантную должность муниципальной службы в порядке должностного роста (назначения гражданина на вакантную резервируемую должность);

2) снижения муниципальным служащим показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности в соответствии с результатами аттестации;

3) повторного отказа муниципального служащего (служащего, не отнесенного к должностям муниципальной службы, гражданина) от замещения вакантной резервируемой должности, предложенной ему в порядке должностного роста, оформленного в письменном виде;

4) письменного заявления муниципального служащего (служащего, не отнесенного к должностям муниципальной службы, гражданина);

5) истечения предельного срока нахождения в муниципальном резерве управленческих кадров;

6) наличия неудовлетворительных результатов выполнения муниципальным служащим (служащим, не отнесенным к должностям муниципальной службы, гражданином) мероприятий индивидуального плана подготовки, а также уклонение от их выполнения.

Сведения о неудовлетворительных результатах выполнения муниципальным служащим (служащим, не отнесенным к должностям муниципальной службы, гражданином) мероприятий индивидуального плана подготовки (невыполнение или неудовлетворительное выполнение заданий индивидуального плана подготовки) отражаются в отчете о выполнении индивидуального плана подготовки кандидата на замещение вакантной резервируемой должности.

Факты уклонения от выполнения мероприятий индивидуального плана документально фиксируются. Соответствующие документы подшиваются в личное дело кандидата на замещение вакантной резервируемой должности;

7) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных Законом № 25-ФЗ;

8) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей выборной муниципальной должности, должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

9) признания судом недееспособным;

10) утраты гражданства Российской Федерации;

11) переезда в другую область;

12) по достижении предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

13) при сокращении должности муниципальной службы, на замещение которой гражданин состоит в муниципальном резерве управленческих кадров;

14) при представлении лицом, включенным в муниципальный резерв управленческих кадров, подложных документов или заведомо ложных сведений;

15) другим основаниям, заведомо препятствующим поступлению на муниципальную службу.

Решение об исключении лица из муниципального резерва управленческих кадров принимается представителем нанимателя администрации МО Белевский район по предложению Комиссии, оформляется распоряжением администрации МО Белевский район и доводится до сведения муниципального служащего (гражданина), исключенного из муниципального резерва управленческих кадров, в течение 5 рабочих дней со дня принятия.

5.2. Копия распоряжения об исключении муниципального служащего (служащего, не отнесенного к должностям муниципальной службы, гражданина) из муниципального резерва управленческих кадров в течение 5 рабочих дней со дня принятия направляется в отдел муниципальной службы, кадров и профилактики коррупционных правонарушений администрацию

Приложение 2
к постановлению администрации
муниципального образования
Белевский район
от 07.03.2025 № 113

Перечень должностей для формирования резерва управленческих кадров администрации муниципального образования Белевский район

В перечень должностей для формирования муниципального резерва управленческих кадров включаются:

1. Должности муниципальной службы, относящиеся к группе высших должностей муниципальной службы:

- Глава администрации;
- Первый заместитель главы администрации – начальник финансового управления;
- Заместитель главы администрации;
- Начальник управления по организационной работе и информационному обеспечению;

- Начальник управления экономического развития;
- Председатель комитета имущественных и земельных отношений;
- Председатель комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и административно-технического надзора.

2. Должности муниципальной службы, относящиеся к группе главных должностей:

- Начальник отдела культуры и туризма;
- Начальник отдела строительства, архитектуры и сохранности объектов культурного наследия;
- Начальник отдела муниципальной службы, кадров и профилактики коррупционных правонарушений;
- Начальник отдела делопроизводства, обращений граждан и контроля;
- Начальник сектора сельского хозяйства управления экономического развития;
- Начальник сектора торговли, инвестиций и экономики управления экономического развития;
- Начальник сектора муниципального архива;
- Начальник отдела муниципального контроля;
- Начальник отдела по мобилизационной подготовке, ГО и ЧС, охране окружающей среды;
- Начальник сектора по организации закупок;
- Начальник отдела правовой работы;
- Начальник отдела планирования бюджета и межбюджетных трансфертов финансового управления.
- Начальник отдела учета и отчетности финансового управления;
- Начальник отдела исполнения бюджета и внутреннего финансового контроля;
- Начальник управления образования, молодежной политики и спорта;
- Начальник отдела образования управления образования, молодежной политики и спорта;
- Начальник сектора молодежной политики и спорта.

3. Должности руководителей муниципальных учреждений:

- директор МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №5 «Колокольчик»;
- директор МКУ «Белевская межпоселенческая библиотека имени В.А. Жуковского»;
- директор МКУ «Сервис муниципального образования Белевский район»;
- заведующий МБДОУ «Детский сад №4 «Ромашка» города Белева Тульской области;
- директор МОУ «Будоговищенская ООШ» Белевского района Тульской области;
- директор МБУ ДО "Белёвская ДШИ";
- директор МБОУ «СОШ №1» города Белева Тульской области;
- директор МОУ «Бобриковская СОШ» Белевского района Тульской области;
- заведующий МБДОУ «Детский сад №6 «Солнышко» города Белева Тульской области;
- директор МКУ «Централизованная бухгалтерия МО Белевский район»;

- директор МОУ «Болотская СОШ» Белевского района Тульской области;
- директор МУП «Белевское коммунальное хозяйство» города Белева Тульской области;
- директор МОУ «Величненская ООШ» Белевского района Тульской области;
- заведующий МУДО «ДЮСШ» города Белева Тульской области;
- директор МБУК «БРХКМ» города Белева Тульской области;
- директор МБУК "Белевский центр развития культуры и туризма";
- директор МУДО «Дом детского творчества» г. Белёва Тульской области;
- директор МБОУ «СОШ№3» города Белева Тульской области;
- директор МКУ ПМК «Эдельвейс» города Белева Тульской области;
- директор МОУ «Жуковская ООШ» Белевского района Тульской области;
- директор МОУ «Новодолецкая ООШ» Белевского района Тульской области;
- директор МБОУ «СОШ №4» города Белева Тульской области;
- директор МКУ «ЕДДС МО Белевский район».

Приложение 3
к постановлению администрации
муниципального образования
Белевский район
от _____ № _____

(форма 1)
В комиссию по формированию
резерва управленческих кадров администрации
муниципального образования
Белевский район

(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу: _____

Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____

Заявление

Прошу принять мои документы для участия в отборе на включение в резерв
управленческих кадров администрации муниципального образования
Белевский район на

(должность)

Согласен (на):

на прохождение отборочных процедур;

на проверку достоверности предоставленных мною сведений для включения в резерв управленческих кадров администрации муниципального образования Белевский район;

на передачу моих персональных данных ответственным за формирование резерва управленческих кадров администрации муниципального образования Белевский район;

Настоящим также подтверждаю, администрация муниципального образования Белевский район не несет передо мной обязательств по назначению меня на должности, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров администрации МО Белевский район.

Необходимые документы прилагаю на _____ л.

Дата

Подпись

Приложение 4
к постановлению администрации
муниципального образования
Белевский район
от _____ № _____

(форма 2)

АНКЕТА

**кандидата в резерв управленческих кадров администрации муниципального образования Белевский район
(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. Сведения о высшем профессиональном образовании:			
Дата начала и окончания обучения	первое	второе	третье
	начало окончание _____ _____ (год) (год)	начало окончание _____ _____ (год) (год)	начало окончание _____ _____ (год) (год)
Полное наименование учебного заведения, номер диплома			
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. Дополнительное профессиональное образование:			
Профессиональная переподготовка:			
Дата начала	Дата окончания	Учебное заведение	Наименование программы, итоговый документ
Повышение квалификации (за последние 5 лет):			
Дата начала	Дата окончания	Учебное заведение	Наименование программы, итоговый документ

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)

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

19. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Другая информация, которую желаете сообщить о себе:

21. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и передачу персональных данных третьим лицам в целях реализации мероприятий по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации муниципального образования Белевский район согласен (согласна).

“ ____ ” _____ 20__ г.

Подпись _____

Персональные данные и данные о трудовой деятельности кандидата соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании.

“ ____ ” _____ 20__ г.

(подпись, фамилия работника,
принявшего анкету)

Приложение 5
к постановлению администрации
муниципального образования
Белевский район
от _____ № _____

(форма 3)
В комиссию по формированию
резерва управленческих кадров администрации
муниципального образования
Белевский район

Предложение
о включении в резерв управленческих кадров
администрации муниципального образования Белевский район

(Наименование организации) предлагает (фамилия, имя, отчество, должность) для включения в резерв управленческих кадров администрации муниципального образования Белевский район (наименование должности, на которую проводится отбор кандидатур для включения в резерв управленческих кадров)

Приложение: Документы, характеризующие кандидата на ____ л. в 1 экз.

(наименование должности)

(личная подпись)

ФИО