



Администрация муниципального района
«Сухиничский район»

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.04.2014

№ 185

О внесении изменений в постановление администрации МР «Сухиничский район» от 14.06.2013 № 919

Руководствуясь статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Сухиничский район»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района «Сухиничский район» от 14.06.2013 № 919 «Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации МР «Сухиничский район» (далее постановление) изложив приложение № 1 «Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации МР «Сухиничский район» в новой редакции (Прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Сухиничский район», управляющего делами Н.В.Волкову.

Глава администрации
МР "Сухиничский район"



А.Д.Ковалев

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования резерва управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального района «Сухиничский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», определяет порядок формирования резерва управленческих кадров на муниципальной службе в администрации муниципального района «Сухиничский район» (далее - резерв управленческих кадров) и его подготовки для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального района «Сухиничский район» (далее - должность муниципальной службы).

1.2. Резерв управленческих кадров формируется как группа муниципальных служащих (граждан), обладающих определенным квалификационным требованиям, имеющих достаточный опыт управленческой деятельности, успешно проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности для предполагаемого замещения которых формируется резерв управленческих кадров (далее - резервируемая должность), прошедших конкурсный отбор.

1.3. Формирование резерва управленческих кадров в администрации муниципального района «Сухиничский район» производится в целях:

- осуществления эффективной кадровой политики;
- совершенствования деятельности по подбору и расстановке управленческих кадров;
- своевременного и оперативного замещения управленческих должностей лицами, соответствующими требованиям, предъявляемым к данным должностям;
- сокращения периода адаптации лиц при назначении их на управленческие должности;

обеспечения замещения управленческих должностей высококвалифицированными специалистами.

1.4. Формирование резерва управленческих кадров в администрации муниципального района «Сухиничский район» основано на принципах:

- гласности, доступности информации о формировании резерва управленческих кадров;
- добровольности включения в резерв управленческих кадров и нахождения в резерве управленческих кадров;
- единства основных требований к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров;

- объективности и всесторонней оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров;

профессионализма и компетентности лиц, включаемых в резерв управленческих кадров;

- учета текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;

1.5. Резерв управленческих кадров в администрации муниципального района «Сухиничский район» формируется в соответствии с настоящим Положением на высшую и главную группу должностей (далее - номенклатура должностей).

Номенклатура должностей утверждается распоряжением администрации МР «Сухиничский район».

1.6 Кандидаты ранжируются по уровням готовности к занятию управленческих должностей:

"высший" - компетентность, опыт и уровень подготовки резервиста достаточны для назначения на соответствующую управленческую должность;

"базовый" - после прохождения дополнительной профессиональной переподготовки, по ее итогам и с учетом оценки уровня профессиональной компетентности кандидат может претендовать на занятие соответствующей управленческой должности;

"перспективный" - перспективные руководители, которые после получения дополнительного профессионального образования по его итогам и с учетом оценки уровня профессиональной компетентности могут претендовать на замещение соответствующих управленческих должностей.

1.7. Формирование резерва управленческих кадров производится на конкурсной основе.

2. Порядок формирования резерва управленческих кадров

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

- анализ текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах;

- составление номенклатуры должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров;

- опубликование информации о формировании резерва управленческих кадров и о дате (датах) проведения конкурса (конкурсов);

- проведение конкурса, оценка участников конкурса, составление списка лиц, успешно прошедших конкурсный отбор и рекомендуемых для включения в резерв управленческих кадров;

2.2. Поиск претендентов на включение в резерв управленческих кадров осуществляется путем внешнего и внутреннего подбора.

Внутренний подбор претендентов на включение в резерв управленческих кадров осуществляется из числа муниципальных служащих администрации муниципального района «Сухиничский район» в порядке их должностного роста.

Внешний подбор претендентов на включение в резерв управленческих кадров осуществляется из числа граждан Российской Федерации, соответствующих установленным законодательством о муниципальной службе квалификационным требованиям к резервируемой должности.

Для кандидата на включение в резерв управленческих кадров на должность муниципальной службы (далее - кандидат) устанавливаются следующие требования:

- а) гражданство Российской Федерации;
- б) возраст от 25 до 50 лет;
- в) наличие высшего профессионального образования;
- г) не менее 5 лет опыта профессиональной и управленческой деятельности;
- д) отсутствие неснятой или непогашенной судимости;
- е) проживание на территории Калужской области;
- ж) профессиональная компетентность в соответствующей сфере деятельности, знание государственного устройства Российской Федерации, владение информационными технологиями на уровне пользователей.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров (далее - конкурс) независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

2.3. Конкурс осуществляется в два этапа, включающие квалификационный отбор и конкурсные испытания.

Конкурс объявляется по решению главы администрации муниципального района «Сухиничский район», исходя из потребности администрации в резерве управленческих кадров и поступивших заявлений от муниципальных служащих (граждан) на включение в резерв управленческих кадров.

Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе.

2.4. Первый этап конкурса

Информация о проведении конкурса публикуется администрацией МР «Сухиничский район» на официальном сайте администрации МР «Сухиничский район» в сети Интернет (<http://www.info-suhinichi.ru/>) не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения первого этапа конкурса.

Информация о конкурсе должна содержать:

- наименование резервируемой должности;
- требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;
- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктами 2.5 и 2.6 раздела 2 настоящего Положения;
- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (контактное лицо, телефон, факс, адрес электронной почты).

2.5. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

- а) заявление кандидата по форме, предусмотренной приложением N 1 к Положению;
- б) анкета кандидата в электронном виде и на бумажном носителе с фотографией по форме, предусмотренной приложением N 2 к Положению;
- в) рекомендация направляющей организации (за исключением кандидатов-самовыдвиженцев) или организации по форме, предусмотренной приложением N 3 к Положению;
- г) копия диплома о высшем образовании с приложением, заверенная работником кадровой службы организации, предлагающего кандидата;
- д) копия документа об изменении фамилии (в случае если фамилия изменялась),

заверенная работником кадровой службы организации, предлагающего кандидата;

е) копия паспорта гражданина Российской Федерации, заверенная работником кадровой службы организации, предлагающего кандидата;

ж) копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой по последнему месту работы;

з) копия военного билета, заверенная работником кадровой службы организации, предлагающего кандидата.

Муниципальный служащий администрации, изъявивший желание участвовать в конкурсе подает заявление на имя главы администрации муниципального района.

Муниципальный служащий иного органа местного самоуправления, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет на имя главы администрации муниципального района заявление и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой по месту работы (службы), анкету согласно приложению № 2 к Положению с приложением фотографии.

2.6. Документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Положения, представляются в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приёме.

В случае выявления несоответствия кандидата требованиям, установленным подпунктами "а" - "е" пункта 2.2 Положения, выявления несоответствия документов перечню, установленному пунктом 2.5 Положения, кандидат ко второму этапу конкурса не допускается.

2.7. При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме по уважительной причине, не зависящей от кандидата, конкурсная комиссия переносит срок их приёма.

2.8. Конкурсная комиссия осуществляет прием документов, проводят их анализ и оценку на предмет соответствия предъявляемым требованиям кандидатов на резервируемые должности.

2.9. Кандидат не допускается к участию во втором этапе конкурса, в связи с несоответствием квалификационным требованиям к резервируемой должности, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и её прохождения.

2.10. Конкурсная комиссия уведомляет о своем решении (выраженном в протокольной форме) предприятия и организации, рекомендовавшие соответствующих кандидатов, а также кандидатов-самовыдвиженцев в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента подведения итогов квалификационного отбора. Направление уведомления может осуществляться в электронной форме.

2.11. В случае, если кандидат не будет включен в список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, он информируется о причинах отказа в течение 7 рабочих дней со дня утверждения данного списка.

Конкурсная комиссия формирует общий список кандидатов, прошедших квалификационный отбор и допущенных ко второму этапу конкурса.

2.12. Второй этап проведения конкурса.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается главой администрации муниципального района после утверждения списка кандидатов, допущенных ко второму этапу конкурса.

2.13. Кандидаты проходят конкурсные испытания, предусматривающие:

- тестирование;
- индивидуальное собеседование (интервью).

Тестирование кандидатов проводится по вопросам, касающимся исполнения должностных обязанностей муниципального служащего по резервируемой должности.

На выполнение теста кандидатам отводится одно и то же определенное время, по истечении которого тестирование считается законченным.

2.14. Оценка профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов производится по установленным критериям по пятибалльной шкале. Критерии оценки профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов устанавливаются исходя из соответствующих квалификационных требований к резервируемой должности, положений должностной инструкции по этой должности, а также положений, установленных законодательством о муниципальной службе. Члены конкурсной комиссии при оценке профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов заполняют бланк оценки кандидатов на включение в резерв управленческих кадров(приложение № 5 к Положению).

2.15.Принятие решения по итогам конкурса

При принятии решения по итогам конкурса конкурсной комиссией учитывается сумма баллов, полученных кандидатом по результатам прохождения тестирования и индивидуального собеседования (интервью).

2.16. Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- включить кандидата (кандидатов) в резерв управленческих кадров;
- не включать кандидата (кандидатов) в резерв управленческих кадров;
- признать конкурс несостоявшимся.

В резерв управленческих кадров для замещения одной должности муниципальной службы включается один муниципальный служащий (гражданин), получивший наибольшее количество баллов по результатам прохождения всех конкурсных процедур.

Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся по определенной резервируемой должности в одном из следующих случаев:

- а) допуска к участию в конкурсе менее двух кандидатов;
- б) отказа всех кандидатов от участия в конкурсе;
- в) если не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к резервируемой должности.

2.17. Конкурсная комиссия в своей работе руководствуется законодательством, а также настоящим Положением.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третьих от общего числа ее членов.

Результаты конкурса оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

При равенстве баллов у нескольких кандидатов проводится открытое голосование членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

2.18. Резерв управленческих кадров утверждается распоряжением администрации МР «Сухиничский район».

2.19. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 7 дней со дня его завершения.

2.20. Информация о результатах конкурса в течение 7 дней со дня его завершения размещается на официальном сайте администрации.

2.21. Исключение лица из резерва управленческих кадров осуществляется на основании распоряжения администрации МР «Сухиничский район» по следующим основаниям:

а) назначение его на должность из номенклатуры должностей, на замещение которой претендовал гражданин;

б) назначение его на равнозначную или вышестоящую должность из номенклатуры должностей;

в) личное заявление об исключении из резерва управленческих кадров;

г) достижение им возраста 55 лет;

д) переезд его на постоянное место жительства за пределы Калужской области;

е) повторный отказ от предложения о замещении вакантной должности, на замещение которой претендовал;

ж) неоднократный отказ от прохождения программ дополнительного профессионального образования и участия в иных мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом;

з) непредставление в администрацию МР «Сухиничский район» сведений об изменении своих персональных данных в течение трех месяцев со дня их изменения;

и) инициатива работодателя, представителя нанимателя в случае недобросовестного выполнения лицом, включенным в резерв, возложенных на него должностных обязанностей;

к) нарушение лицом, замещающим должность муниципальной службы, положений нормативного правового акта (в том числе локального), устанавливающего общие принципы и правила служебного поведения муниципального служащего;

л) наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу или нахождению муниципального служащего на муниципальной службе;

м) увольнение по инициативе работодателя, представителя нанимателя по виновным основаниям;

н) увольнение по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

п) смерть, признание судом умершим или безвестно отсутствующим.

2.22. Решением комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров лицо, исключенное из резерва управленческих кадров, может быть повторно рекомендовано в резерв в случае исключения его в связи с назначением из резерва на вышестоящую должность или должность с большим объемом полномочий.

Повторное включение в резерв управленческих кадров возможно не ранее чем через год в случае успешного исполнения управленческих обязанностей по новому месту службы (работы), подтвержденного представлением непосредственного руководителя.

2.23. Лица, включенные в резерв управленческих кадров, обязаны уведомить

администрацию МР «Сухиничский район» об изменении сведений, указанных в анкете, предусмотренной приложением N 2 к Положению, в десятидневный срок со дня наступления указанных изменений.

3. Организация и планирование работы с резервом управленческих кадров

3.1. В администрации муниципального района «Сухиничский район» (далее - администрация) ежегодно анализируется потребность в резерве управленческих кадров и определяется необходимая численность кандидатов.

При анализе потребности администрации в резерве управленческих кадров учитываются: итоги работы с резервом управленческих кадров за предыдущий календарный год; оценка состояния и прогноз текучести кадров муниципальных служащих; прогноз изменения организационной структуры и (или) штатной численности администрации; прогноз исключения муниципальных служащих (граждан) из резерва управленческих кадров.

3.2. Резерв управленческих кадров формируется ежегодно до 01 декабря текущего года по форме согласно приложению № 6 к Положению.

3.3. Организация работы с резервом управленческих кадров представляет собой единый, взаимосвязанный процесс, включающий систематическое изучение и анализ факторов, влияющих на профессиональный рост, обучение, переподготовку и повышение квалификации лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

3.4. Организация работы с резервом управленческих кадров осуществляется посредством профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих, включенных в резерв управленческих кадров.

Руководитель структурного подразделения администрации муниципального района несёт ответственность за формирование резерва управленческих кадров и работу с лицами, включенными в резерв управленческих кадров.

3.7. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка лиц, включенных в резерв, могут осуществляться путем:

- обучения в различных формах и видах;
- исполнения обязанностей по планируемой должности (стажировка, временное замещение должности и т.д.);
- изучения и оценки состояния дел в администрации и её структурных подразделениях (изучение опыта, участие в проверках, подготовка аналитических материалов по результатам проверки и т.д.);
- участия в работе комиссий, организационных комитетов, рабочих групп и т.д.;
- участия в научно-исследовательской и педагогической деятельности.

Приложение № 1
к Положению о порядке формирования
резерва управленческих кадров для замещения
вакантных должностей муниципальной
службы в администрации муниципального района
«Сухиничский район»

В конкурсную комиссию при
администрации МР «Сухиничский район»

от _____

(Ф.И.О. кандидата)

(адрес места жительства)

(место работы, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров администрации муниципального района «Сухиничский район» на должность

(указать наименование должности согласно номенклатуре)

С документами, определяющими порядок формирования и подготовки резерва управленческих кадров администрации МР «Сухиничский район», и требованиями к кандидатам ознакомлен(а).

Приложение:

" " _____ 20 г.

Подпись _____

Приложение № 2
к Положению о порядке формирования
резерва управленческих кадров для замещения
вакантных должностей муниципальной
службы в администрации муниципального района
«Сухиничский район»

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Фамилия

Имя

Отчество

Место
для
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли

3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)

4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)

5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)

Направление подготовки или специальность по диплому
Квалификация по диплому

6. 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 загранпаспорта _____
(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.

Фотография и данные о трудовой деятельности,
воинской службе и
учебе оформляемого лица соответствуют документам,
удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке,
документам об образовании и воинской службе.

20 г. _____

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение № 3
к Положению о порядке формирования
резерва управленческих кадров для замещения
вакантных должностей муниципальной
службы в администрации муниципального района
«Сухиничский район»

РЕКОМЕНДАЦИЯ

на

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв управленческих кадров администрации МР «Сухиничский район»)

(наименование организации, дающей рекомендацию кандидату для включения в резерв управленческих кадров администрации МР «Сухиничский район», в лице ее руководителя: _____

должность, фамилия, имя, отчество)

Рекомендую для включения в резерв управленческих кадров администрации МР «Сухиничский район»

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв управленческих кадров администрации МР «Сухиничский район»)

Знаю

с

(фамилия, имя, отчество)

(период времени)

по совместной работе

(наименование организации)

(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов в профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру

(фамилия, имя, отчество кандидата)

достойной для включения в резерв управленческих кадров администрации МР «Сухиничский район» на должность

(наименование должности, органа исполнительной власти)

20__г.

Подпись

Приложение № 4
к Положению о порядке формирования
резерва управленческих кадров для замещения
вакантных должностей муниципальной
службы в администрации муниципального района
«Сухиничский район»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие администрации МР «Сухиничский район» (249275, Калужская область, г.Сухиничи, ул. Ленина, 56а) на обработку (т.е. сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) своих персональных данных, указанных в документах, представленных на конкурс по формированию резерва управленческих кадров администрации МР «Сухиничский район» (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, должность, место работы, трудовой стаж, другая информация) с целью формирования, ведения администрацией МР «Сухиничский район» резерва управленческих кадров администрации МР «Сухиничский район», на период нахождения в указанном резерве. Также даю согласие на использование моих персональных данных, указанных в пунктах 1, 3, 5, 6, 8, 13, 14 анкеты, для открытого доступа, в том числе на официальном сайте администрации МР «Сухиничский район».

20 г.

Подпись

Приложение № 5
к Положению о порядке формирования
резерва управленческих кадров для замещения
вакантных должностей муниципальной
службы в администрации муниципального района
«Сухиничский район»

**БЛАНК
ОЦЕНКИ КАНДИДАТОВ НА ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ
КАДРОВ**

Фамилия, имя, отчество кандидата	Профессиональные качества			Личностно-деловые качества				Внешний вид, манера поведения	Итого	Примечание
	профессиональный опыт и навыки	уровень профессиональных знаний	Знание должностных обязанностей по эсервируемой должности	Организаторские Способности	Способность четко формулировать и излагать мысли	Способность отстаивать свою точку зрения	Способность контролировать проявление эмоций			

Член конкурсной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Положению о порядке формирования
резерва управленческих кадров для замещения
вакантных должностей муниципальной
службы в администрации муниципального района
«Сухиничский район»

**СПИСОК
ЛИЦ, РЕКОМЕНДУЕМЫХ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В РЕЗЕРВ
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ**

№ п/п	На какую должность рекомендован	Ф.И.О кандидата	Занимаемая должность	Дата рождения	Стаж работы общий/в т.ч. муниц-й	Образование (когда и что окончил, специальность и квалификация по образованию, послевузовское образование, ученая степень, звание); переподготовка, повышение квалификации, стажировка
----------	---------------------------------------	--------------------	-------------------------	---------------	--	--

" _____ " _____ 20__ г. Руководитель _____
(подпись, расшифровка подписи)