



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СИВЕРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25 ноября 2022 года**

**№ 1286**

О формировании резерва  
управленческих кадров

На основании статьи 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областного закона от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», в соответствии с Положением о порядке формирования и подготовки резерва управленческих кадров Сиверского городского поселения, утвержденным постановлением администрации муниципально образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 12 ноября 2012 г. № 540 «О порядке формирования и подготовки резерва управленческих кадров Сиверского городского поселения», администрация Сиверского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Организовать работу по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

2. Сектору по работе с обращениями граждан, делопроизводству администрации Сиверского городского поселения обеспечить официальное опубликование объявления о формировании резерва управленческих кадров муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (приложение № 1 к настоящему постановлению) в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» - печатном издании «Сиверский Вестник», а также размещение его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Сиверского городского поселения

Д.С. Румянцев

## **ОБЪЯВЛЕНИЕ**

### **О формировании резерва управленческих кадров муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»**

В соответствии с постановлением администрации Сиверского городского поселения от 25.11.2022 г. № 1286 «О формировании управленческих кадров» **объявляется о формировании резерва управленческих кадров муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»**

#### **Перечень должностей муниципальной службы муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»**

1. Глава администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».
2. Первый заместитель главы администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».
3. Заместитель главы администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

#### **Перечень должностей муниципальных учреждений муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»**

1. Директор муниципального казенного учреждения «Управление благоустройства и дорожного хозяйства «Сиверский».
2. Директор муниципального бюджетного учреждения культуры Сиверский кино-культурный центр «Юбилейный».

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

- возраст не должен превышать 45 лет;
- наличие высшего профессионального образования;
- наличие поощрений и наградений за период трудовой деятельности;
- наличие стажа работы.

Для включения в резерв в комиссию представляются следующие документы:

- личное заявление о включении в резерв управленческих кадров, содержащее согласие на использование и обработку своих персональных данных органами местного самоуправления;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета;
- копия паспорта или заменяющего его документа;
- копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные кадровой службой по месту работы;
- характеристики, рекомендации либо отзывы с предыдущих мест работы.

Кандидат вправе дополнительно представить копии документов о дополнительном профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания, иных знаков отличия и признания заслуг перед государством.

Документы представляются заместителю начальника отдела экономики, финансов, учета и отчетности Брагиной Дарье Андреевне в течение 30 дней со дня опубликования объявления по адресу:

гп Сиверский, ул. Крупской, д. 6

с 10 до 12 и с 15 до 17

ежедневно кроме субботы и воскресенья.

Информацию можно получить по телефону – 8(81371) 44486

Представление заведомо ложных документов, а также несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа гражданину в их приеме.

Председателю комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество кандидата)

\_\_\_\_\_

(наименование занимаемой должности)

\_\_\_\_\_

с указанием места работы (службы)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

### ЗАЯВЛЕНИЕ \*

Прошу включить меня в резерв управленческих кадров муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В случае включения меня в резерв управленческих кадров муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» даю согласие на проверку и использование сообщенных мною персональных данных.

Настоящее согласие на проверку и использование персональных данных действует в течение срока нахождения меня в резерве управленческих кадров муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» и может быть отозвано мною в письменном виде.

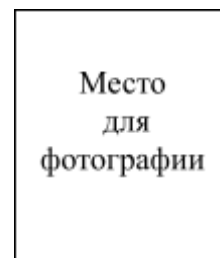
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)

(фамилия, инициалы)

\* Заявление оформляется в рукописном виде

АНКЕТА  
 КАНДИДАТА НА ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ  
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИВЕРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
 ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»



1. Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли вы судимы (когда и за что)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

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

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		





(если имеется)

---

21. ИНН (если имеется)

---

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_

---

---

---

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

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

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

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия работника кадровой службы)