



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ СОКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

от 04.04.2023 № 31

г. Сокол

Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров Сокольского муниципального округа Вологодской области

В соответствии с пунктом 8.1 части 1 статьи 17 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 28 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Губернатора Вологодской области от 14.03.2023 № 68 «О внесении изменения в постановление Губернатора области от 12 мая 2017 года № 134», Уставом Сокольского муниципального округа Вологодской области **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров Сокольского муниципального округа Вологодской области (приложение 1).
2. Утвердить состав комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Сокольского муниципального округа Вологодской области (приложение 2).
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Сокольского муниципального округа А.Н. Осовского.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия, подлежит размещению на официальном сайте Сокольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава округа



Ю.А. Васин

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации округа
от 04.04.2023 № 31

Положение
о резерве управленческих кадров Сокольского муниципального округа
Вологодской области

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров Сокольского муниципального округа Вологодской области (далее – резерв управленческих кадров), а также порядок организации работы с ним.

1.2. Резерв управленческих кадров формируется в целях эффективности функционирования системы муниципального управления и создания высокопрофессионального управленческого кадрового состава в Сокольском муниципальном округе Вологодской области (далее – округ).

Резерв управленческих кадров может использоваться при рассмотрении кандидатур в резерв управленческих кадров Вологодской области.

Формирование резерва управленческих кадров не является препятствием для участия в установленном законодательством порядке в процедурах замещения указанных должностей лиц, не включенных в резерв.

1.3. Резерв управленческих кадров формируется на две резервируемые группы должностей:

1) руководящие должности в органах местного самоуправления округа (далее – органы местного самоуправления):

муниципальные должности;

должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, относящиеся к высшей и главной группам должностей;

2) руководящие должности в муниципальных казенных учреждениях округа (руководители, заместители руководителей).

1.4. Решением комиссии по итогам проведения конкурсных процедур кандидаты распределяются по уровням готовности к занятию руководящих должностей:

«высшая степень готовности» - компетенции, стаж работы и общий уровень подготовки достаточны для назначения на целевую резервируемую должность;

«базовая степень готовности» - кандидат может претендовать на замещение целевой резервируемой должности после прохождения дополнительной профессиональной переподготовки.

2. Принципы формирования резерва управленческих кадров

2.1. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется на основе следующих принципов:

равного доступа граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к участию в конкурсе для зачисления в резерв управленческих кадров независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами;

приоритетного учета участников резерва управленческих кадров при проведении процедур замещения должностей, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения;

необходимости обеспечения взаимосвязанности резерва управленческих кадров округа с резервом управленческих кадров Вологодской области;

планового подбора и подготовки участников резерва управленческих кадров к замещению резервируемых должностей;

добровольности включения в резерв управленческих кадров;

постоянного совершенствования профессиональных, управленческих и личностных компетенций участников резерва управленческих кадров;

доступности информации о резерве управленческих кадров.

3. Порядок формирования резерва управленческих кадров

3.1. Резерв управленческих кадров формируется с учетом потребности в резерве управленческих кадров у органов местного самоуправления округа, муниципальных казенных учреждений округа на замещение целевых резервируемых должностей из расчета не менее двух человек на каждую целевую резервируемую должность.

Лицом, ответственным за формирование резерва управленческих кадров, является отдел организационной и кадровой работы управление делами Администрации округа.

3.2. Резерв управленческих кадров формируется на 3 года.

При отсутствии вакансий на замещение целевых резервируемых должностей и повышения уровня профессионального развития участника резерва управленческих кадров по решению комиссии срок пребывания в резерве управленческих кадров может быть продлен неоднократно на последующие три года.

3.3. Решение о включении кандидата в резерв управленческих кадров принимается комиссией, состав которой утвержден приложением 2 к настоящему постановлению.

3.4. Включение кандидата в резерв управленческих кадров не влечет за собой обязательное его назначение на целевую резервируемую должность.

3.5. Кандидатами в резерв управленческих кадров (далее – кандидат) могут быть граждане Российской Федерации, соответствующие следующим требованиям:

возраст от 25 лет;

наличие высшего образования не ниже уровня специалитета/магистратуры;

отсутствие судимости (неснятой либо непогашенной);

отсутствие дисквалификации (для кандидатов, занимающих (занимавших) руководящие должности на предприятиях и в учреждениях).

3.6. Кандидат представляет в отдел организационной и кадровой работы управления делами Администрации округа следующие документы:

личное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

анкету по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению с приложением портретной фотографии (3 x 4);

согласие на обработку и использование персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с копией трудовой книжки или взамен ее;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

справку об отсутствии судимости;

справку об отсутствии сведений в Реестре дисквалифицированных лиц (для кандидатов, занимающих (занимавших) руководящие должности на предприятиях и в учреждениях).

3.7. Документы, указанные в пункте 3.6 настоящего Положения (далее – документы кандидата) направляются кандидатом лично или по почте.

3.8. Документы кандидатов, содержащие персональные данные обрабатываются и хранятся в электронном виде и на бумажном носителе в отделе организационной и кадровой работы управления делами Администрации округа в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.9. Документы участника резерва управленческих кадров, содержащие персональные данные на бумажном носителе по окончании срока пребывания в резерве управленческих кадров возвращаются ему лично по заявлению либо подлежат уничтожению по истечении одного года после окончания срока пребывания в резерве управленческих кадров.

3.10. Документы, содержащие персональные данные кандидата, не включенного в резерв управленческих кадров, возвращаются лично кандидату по заявлению либо подлежат уничтожению по истечении одного года со дня их представления в отдел организационной и кадровой работы управления делами Администрации округа.

3.11. Информация об участниках резерва управленческих кадров размещается отделом организационной и кадровой работы управления делами Администрации округа на официальном сайте Сокольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 15 рабочих дней после принятия комиссией решения.

4. Порядок организации работы с резервом управленческих кадров

4.1. Профессиональное развитие участника резерва управленческих кадров организуется:

непосредственно участником резерва управленческих кадров в форматах самообразования, связанных с самостоятельным изучением литературы, направленной на развитие профессиональных и личностных компетенций; участием в обучении на электронных образовательных ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и других;

участия в деятельности рабочих, экспертных групп, координационных советов; подготовке и проведении форумов, выставок, конференций, семинаров, совещаний; проведении и организации иных мероприятий, обеспечивающих приобретение теоретических и практических знаний и умений, необходимых для замещения целевых резервируемых должностей.

4.2. В случае изменения места работы (службы), замещаемой должности участник резерва управленческих кадров уведомляет об этом отдел организационной и кадровой работы управления делами администрации округа в течение 10 рабочих дней со дня его назначения на должность.

5. Исключение из резерва управленческих кадров

5.1. Исключение из резерва управленческих кадров оформляется решением комиссии.

5.2. Основаниями исключения из кадрового резерва являются:

личное заявление;

назначение на целевую резервируемую должность;

изменение организационной структуры органа местного самоуправления;

увольнение по инициативе работодателя (представителя нанимателя) по причине однократного грубого нарушения трудовых (служебных) обязанностей;

применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

осуждение к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия неснятой или непогашенной судимости;

признание недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

приобретение муниципальным служащим статуса иностранного агента; выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

смерть, признание безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда.

5.3. Участники резерва управленческих кадров информируются по почте или электронной почте отделом организационной и кадровой работы управления делами Администрации округа об исключении из резерва управленческих кадров в письменной форме в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения комиссией.

6. Оценка эффективности организации работы с резервом управленческих кадров

Оценка эффективности организации работы с резервом управленческих кадров осуществляется отделом организационной и кадровой работы управления делами Администрации округа ежегодно, а также нарастающим итогом за два и три года, предшествующих оценке, по следующим показателям:

доля целевых резервируемых должностей, на которые назначены участники резерва управленческих кадров, от количества вакантных должностей в отчетном периоде;

доля лиц, назначенных из резерва управленческих кадров, от количества участников резерва управленческих кадров.

Приложение 1
к Положению о резерве управленческих
кадров Сокольского муниципального округа

В Комиссию по формированию и
подготовке резерва управленческих кадров
Сокольского муниципального округа

_____ (фамилия, имя, отчество претендента)

_____ (наименование занимаемой должности)

_____ с указанием места работы (службы))
проживающего (ей) по адресу:

_____ контактный телефон: _____

заявление.

Прошу включить меня в резерв управленческих кадров Сокольского
муниципального округа резервируемую группу должностей

_____ (указывается наименование целевой резервируемой группы должностей)

К заявлению прилагаю:

1. Анкета установленного образца на ____ л.
2. Другие документы _____ на ____ л.
(наименование документов)

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Приложение 2
к Положению о резерве управленческих
кадров Сокольского муниципального округа

Резерв управленческих кадров
Сокольского муниципального
округа

Место для фотографии

Анкета кандидата

(заполняется собственноручно)

1. Ф.И.О.

(если изменяли, укажите когда и по какой причине)			
серия		номер	
кем выдан		когда выдан	

2. Изменение Ф.И.О :

3. Гражданство:

4. Паспорт или
документ его
заменяющий:

5. Дата рождения:
полных лет: ()

число		месяц		год			

6. Место рождения:

село, деревня, город,		район,	
область, край, республика,		страна	

7. Общее время проживания в субъекте РФ
(Вологодской области), лет (за исключением времени
очного обучения и службы в Вооруженных силах РФ за пределами
Вологодской области), по состоянию на дату заполнения

--

8. Домашний адрес:

индекс		область	
район		населенный пункт	(город, село, поселок и др.)
улица		дом	корп. квартира

9. Контактная информация:

Моб. телефон	Дом. телефон:
Раб. телефон:	e-mail:

18. Пребывание за границей с целью обмена опытом, повышения профессионального уровня, образования, стажировки

Дата	Страна	Цель пребывания

19. Профессиональное образование (средняя общеобразовательная школа не указывается):

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования							
	Первое		Второе		Третье			
Даты начала и окончания обучения	Начало		Окончание		Начало		Окончание	
	месяц	год	месяц	год	месяц	год	месяц	год
Уровень образования*	среднее профессиональное		среднее профессиональное		среднее профессиональное			
	высшее-бакалавриат		высшее –бакалавриат		высшее –бакалавриат			
	высшее-специалитет		высшее-магистратура, специалитет		высшее-магистратура, специалитет		аспирантура	
Форма обучения*	дневная		дневная		дневная			
	очно-заочная		очно-заочная		очно-заочная			
	заочная		заочная		заочная			
Полное название учебного заведения (с указанием населенного пункта обучения)								
Специальность (квалификация) по диплому/ направление подготовки								
Специализация/ профиль								

19. Указать, если есть:

19.1. Ученая степень (звание)	когда присвоены	номера дипломов, аттестатов
19.2. Научные труды	сколько	в каких областях
19.3. Изобретения	сколько	в каких областях

20. Дополнительная профессиональная подготовка (переподготовка), повышение квалификации, стажировка (если более 3-х – выбрать наиболее значимые):

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения					
	I		II		III	
Даты начала и окончания обучения	начало	окончание	начало	окончание	начало	окончание
	(число, месяц, год)	(число, месяц, год)	(число, месяц, год)	(число, месяц, год)	(число, месяц, год)	(число, месяц, год)
Вид программы*	повышение квалификации		повышение квалификации		повышение квалификации	
	профессиональная переподготовка		профессиональная переподготовка		профессиональная переподготовка	
Название организации, учебного заведения						
Место проведения программы (страна, город)						
Тема программы						
Количество часов						
Вид итогового документа*	сертификат		сертификат		сертификат	
	удостоверение		удостоверение		удостоверение	
	свидетельство		свидетельство		свидетельство	
	диплом		диплом		диплом	

21. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места Вашей работы, начиная с последнего места работы):

Даты поступления и увольнения (мм., гг)	Название организации, учреждения	Наименование должности

22. Укажите Ваш опыт работы (лет):

22.1. Общий трудовой стаж	
22.2. Стаж работы по специальности	

22.3. Стаж работы на последнем месте работы	
22.4. Стаж работы на руководящих позициях (управленческий опыт)	

23. Количество подчиненных (если есть):

до 5 подчиненных	
6 –20 подчиненных	
более 20 подчиненных	

24. Приведите конкретные примеры своих профессиональных достижений (имеющих вполне определенный конкретный результат):

1.
2.
3.

25. Работа на выборных должностях:

Год	Должность	Место работы
ИТОГО лет:		

26. Участие в работе коллегиальных, совещательных органов

Год	Должность	Коллегиальный орган
ИТОГО лет:		

27. Проектная деятельность

Название проекта	Годы разработки и внедрения	Роль (руководитель проекта, участник)

28. Какими языками владеете:

Язык	Степень владения							
	Говорю				Пишу			
	своб	хор.	удовл	плохо	своб.	хор.	удовл	плохо

29. Навыки работы на компьютере:

Вид программного обеспечения	Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать	Степень владения*		
		продвинутый пользователь	иногда использую	имею общее представление
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				
Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				
Другие специальные навыки				

30. Наличие водительских прав, опыт вождения автомобиля:

да нет

31. Другие полезные навыки

32. Имеете ли Вы опыт публичных выступлений да нет

32.1. Насколько часто Вам приходится выступать публично	32.2. Какова численность аудитории, перед которой Вы выступаете
редко выступаю публично	10 – 30 человек

выступаю публично ежемесячно		30 – 100 человек	
выступаю публично примерно раз в неделю		свыше 100 человек	
выступаю публично каждый или почти каждый день		свыше 1000 человек	
		имею опыт выступлений на радио/телевидении	

33. Участие в общественных организациях:
(в том числе профессиональных, научно-технических)

Название организации	Годы пребывания	Ваш статус в организации		
		Руководитель	Член руководящего органа	Член организации

34. Кем рекомендован:

Фамилия, имя, отчество	Название организации и должность	Контактный телефон

35. Какое дополнительное обучение Вы хотели бы пройти в первую очередь (укажите темы, виды или формы обучения):

(впишите Ваши пожелания)

36. Укажите факторы, влияющие на Вашу мотивацию и работоспособность (отметьте знаком «+» не более 3-х):

<input type="checkbox"/>	деньги, высокий заработок
<input type="checkbox"/>	стабильность работы и получаемых доходов
<input type="checkbox"/>	удобный график работы, наличие свободного времени
<input type="checkbox"/>	наличие широких социальных связей, общение
<input type="checkbox"/>	слава, общественное признание
<input type="checkbox"/>	социальный престиж

	возможности должностного роста,
	возможность самостоятельно принимать решения и распоряжаться своим временем
	возможность профессионального роста, самосовершенствование
	интересная и полезная работа
	власть и влияние
	возможность творчества
	разнообразие и перемены
	стремление к достижениям

37. Укажите, чем Вы любите заниматься в свободное время (хобби):

38. Каковы Ваши карьерные планы и предпочтения (укажите целевую должность, на которую Вы претендуете при включении в резерв управленческих кадров):

39. При назначении на резервируемую должность, каковы Ваши планы на новом рабочем месте? Какие цели Вы ставите перед собой на ближайшие 6 месяцев?

40. Самооценка профессиональных и личностных качеств (перечислите свои основные деловые качества):

41. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе:

42. Присутствие в Интернет-пространстве

42.1. Какие интернет-ресурсы Вы используете?

ВКонтакте

Одноклассники

YouTube

Telegram

Tenchat

Мой Мир

Другое

Адреса персональных сайтов (если таковые имеются)	
--	--

42.2. Основные цели присутствия в Интернет-пространстве?

Общение с друзьями и близкими

Общение в профессиональном сообществе

Общение на форумах

Поиск работы

Ведение бизнеса

Продажи

Покупки

Обмен видео- и фотоконтентом

Ведение блога, авторские записи

Литературное творчество

Общественно-политическая деятельность

Компьютерные игры

Другое _____

Дата заполнения « _____ » _____ 20____ г. Подпись

Приложение 3
к Положению о резерве управленческих
кадров Сокольского муниципального округа

**Согласие на обработку и использование
персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт: серия _____ номер _____ кем и когда выдан

код подразделения _____, проживающий(ая) по
адресу: _____

_____,
настоящим даю согласие Администрации округа, находящейся по адресу:

_____,
ИНН: _____, ОГРН _____, на
обработку моих персональных данных.

Целью обработки персональных данных является: формирование резерва управленческих кадров Сокольского муниципального округа.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, изменения фамилии, имени, отчества; гражданство; серия, номер, когда и кем выдан паспорт гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; дата рождения; место рождения; общее время проживания в Вологодской области; домашний адрес (место фактического проживания); контактная информация (номера контактных телефонов, адрес электронной почты); семейное положение; сведения о наличии детей; сведения о привлечении к уголовной ответственности, судимости; сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу; сведения о классных чинах, воинских и специальных званиях; сведения о наличии допуска к государственной тайне, оформленного за период работы, службы, учебы; сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами и знаками отличия; сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью); сведения о профессиональном и дополнительном профессиональном образовании; сведения о наличии ученых званий и степеней, изобретений; сведения о дополнительной профессиональной подготовке; сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности; сведения о занимаемой должности в бизнесе и/или органа власти; сведения об опыте работы; сведения о количестве подчиненных; сведения о примерах профессиональных достижений; сведения о работе на выборных должностях;

сведения об участии в работе коллегиальных, совещательных органов; сведения об участии в проектной деятельности; сведения об уровне специальных знаний (знание иностранного языка и языков народов Российской Федерации, работа на компьютере); сведения о наличии водительских прав; сведения о полезных навыках; сведения об опыте публичных выступлений; сведения об участии в общественных организациях; сведения о том кем рекомендован; информация о дополнительном обучении при включении в резерв; сведения о факторах, влияющих на мотивацию и работоспособность; сведения о занятиях в свободное время (хобби); информация о карьерных планах и предпочтениях; самооценка профессиональных и личностных качеств; сведения о присутствии в Интернет-пространстве (сведения об используемых Интернет-ресурсах, адреса персональных сайтов, цели присутствия в Интернет-пространстве).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, и способов обработки персональных данных:

Персональные данные обрабатываются и хранятся в электронном виде и на бумажных носителях в отделе организационной и кадровой работе управления делами Администрации округа в течение конкурсного отбора кандидатов и нахождения их в резерве управленческих кадров Сокольского муниципального округа.

После окончания срока пребывания в резерве управленческих кадров Сокольского муниципального округа персональные данные участника резерва управленческих кадров на бумажном носителе возвращаются лично участнику резерва управленческих кадров по его заявлению либо по истечении одного года после окончания срока пребывания в резерве управленческих кадров подлежат уничтожению.

Срок, в течение которого действует согласие:

Срок пребывания в резерве управленческих кадров:

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

С порядком отзыва согласия на обработку персональных данных ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

Приложение 4
к Положению о резерве управленческих
кадров Сокольского муниципального округа

Согласие
на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных
данных для распространения

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

контактная

информация:

_____ (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес)

настоящим даю согласие Администрации округа, находящейся по адресу:

ИНН: _____, ОГРН _____, на рас-
пространение моих персональных данных на информационном ресурсе –
официальном сайте Сокольского муниципального округа.

Цель обработки персональных данных: размещение информации о лицах,
включенных в резерв управленческих кадров.

Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дает-
ся согласие: фамилия, имя, отчество; место работы, должность.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых
субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также пе-
речень устанавливаемых условий и запретов¹:

_____ (заполняется по желанию субъекта персональных данных)

Условия, при которых полученные персональные данные могут переда-
ваться отделом организационной и кадровой работы управления делами Ад-
министрации округа, осуществляющим обработку¹ персональных данных,
только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь
для строго определенных сотрудников, либо с использованием информаци-
онно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных perso-
нальных данных²:

_____ (заполняется по желанию субъекта персональных данных)

Срок действия согласия: _____

Настоящее согласие дается со дня его подписания, на срок размещения
персональных данных на вышеуказанном информационном ресурсе, до дня
его отзыва в письменной форме.

¹ Часть 9 статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

² Часть 9 статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

В соответствии с частями 12, 13 статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество, контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено. Действие согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается с момента поступления оператору указанного требования.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением главы округа
от 04.04.2023 № 31

СОСТАВ

комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров
Сокольского муниципального округа

- А.Н. Осовской - заместитель главы Сокольского муниципального округа, председатель комиссии;
- Н.В. Кузнецова - начальник отдела организационной и кадровой работы управления делами Администрации Сокольского муниципального округа, секретарь комиссии.
- Члены комиссии:
- А.В. Лемехов - заместитель главы Сокольского муниципального округа;
- Л.В. Устинова - управляющий делами, начальник управления делами Администрации Сокольского муниципального округа;
- Е.Н. Швецова - начальник правового управления Администрации Сокольского муниципального округа.

