РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область - Кузбасс

Юргинский муниципальный округ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

администрации Юргинского муниципального округа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « | 02 | » | 08 | 20 | 22 |  |  | № | 59-МНА |

Об утверждении Положения о порядке формирования резерва

управленческих кадров Юргинского муниципального округа

и организации работы с резервом

В целях совершенствования порядка формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров Юргинского муниципального округа, в соответствии с Общей концепцией формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации, одобренной Комиссией при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров (протокол от 29.11.2017 № 5), руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Юргинского муниципального округа:

1. Утвердить [Положение](#P29) о порядке формирования резерва управленческих кадров Юргинского муниципального округа и организации работы с резервом, согласно приложению к постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Юргинского муниципального округа от 06.09.2021 № 109-МНА «Об утверждении Положения о порядке формирования резерва управленческих кадров Юргинского муниципального округа».

3. Разместить настоящее постановление в информационно коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Юргинского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в районной газете «Юргинские ведомости».

5..Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Юргинского муниципального округа по организационно-территориальным вопросам Ю.С..Гуньчихину.

|  |  |
| --- | --- |
|  И.о. главы Юргинского муниципального округа |  С.В..Борисов |
|  Согласовано: начальник правового управления |  Н.А..Байдракова |

Приложение

к постановлению администрации

Юргинского муниципального округа

от 02.08.2022 № 59-МНА

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования резерва управленческих кадров

Юргинского муниципального округа и организации работы с резервом

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Юргинского муниципального округа (далее - Положение) в целях обеспечения современного замещения вакантных должностей заместителей главы Юргинского муниципального округа, руководителей структурных подразделений администрации Юргинского муниципального округа, руководителей муниципальных учреждений и предприятий квалифицированными и подготовленными кадрами.

1.2. Резерв управленческих кадров Юргинского муниципального округа (далее - резерв) - вид кадрового резерва для замещения управленческих должностей в системе муниципального управления, сформированный на конкурсной основе из перспективных работников, обладающих необходимыми деловыми, морально-этическими качествами и профессиональным опытом, необходимыми для выдвижения на управленческую должность, положительно проявивших себя на занимаемых должностях, прошедших необходимую подготовку.

1.3. Кандидаты в резерв - граждане, подавшие заявления и необходимый пакет документов на участие в конкурсе на включение в резерв.

1.4. Резервисты - граждане, включенные в состав резерва.

1.5. Основные цели формирования резерва:

1.5.1..Повышение качества кадрового состава системы местного самоуправления.

1.5.2..Своевременное замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Кемеровского муниципального округа, должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений Кемеровского муниципального округа.

1.5.3. Преемственность и эффективность руководства.

1.5.4..Раскрытие потенциала наиболее перспективных и талантливых руководителей.

1.6. Основные принципы формирования и использования резерва:

1.6.1. Принцип единства подхода к формированию требований и критериев отбора лиц, включенных в резерв, к их подготовке и личностно-профессиональному развитию, направлениям и способам эффективной реализации резерва.

1.6.2..Принцип планомерности подбора и подготовки кандидатов для замещения целевых управленческих должностей.

1.6.3. Принцип комплексного подхода к оценке личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резерв, на основе анализа совокупности всех составляющих управленческого потенциала, а также факторов, влияющих на его развитие, с учетом как текущей эффективности и результативности, так и потенциала личностно-профессионального развития.

1.6.4..Принцип постоянного совершенствования личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резерв.

2. Перечень должностей, на которые формируется резерв

2.1. Резерв формируется на следующие группы должностей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № груп-пы | Наименование группы | Должности, на которые формируется резерв |
| 1 | Должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность: | Заместители главы Юргинского муниципального округа |
| 2 | Должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий администрации Юргинского муниципального округа: | Начальник управления; председатель комитета |
| 3 | Должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий администрации Юргинского муниципального округа: | Заместитель начальника управления;начальник отдела |
| 4 | Руководители муниципальных учреждений и предприятий Юргинского муниципального округа | Директор муниципального учреждения или предприятия |

2.2. Внутри каждой группы резерв подразделяется по уровню готовности к занятию управленческих должностей на:

а) высший уровень - компетенция, опыт и общий уровень подготовки резервиста достаточны для назначения на вышестоящую управленческую должность. К этой части резерва относятся граждане, имеющие опыт руководящей работы на должностях высшего и среднего управленческого звена не менее 1 года и профессионально готовые к замещению этих должностей;

б) базовый уровень - компетенция, опыт и общий уровень подготовки резервиста после прохождения дополнительной профессиональной подготовки позволят ему претендовать на занятие вышестоящей должности. К этой части резерва относятся граждане, имеющие опыт руководящей работы на должностях среднего и начального управленческого звена не менее 1 года;

в) перспективный уровень - компетенция, опыт и общий уровень подготовки резервиста после получения дополнительного профессионального образования, по итогам и с учетом соответствующих экзаменов и тестирования позволят ему претендовать на замещение управленческих должностей. К этой части резерва относятся граждане, имеющие высокий управленческо-организаторский потенциал, но для формирования профессионально значимых навыков и умений им потребуется полноценная профессиональная подготовка.

3. Источники формирования резерва

Источниками формирования резерва являются:

3.1. Граждане, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы Юргинского муниципального округа (муниципальные служащие) - по представлению заместителя главы Юргинского муниципального округа, курирующего соответствующее структурное подразделение администрации Юргинского муниципального округа, муниципальное предприятие или учреждение.

3.2. Работники муниципальных предприятий и учреждений Юргинского муниципального округа - по представлению заместителя главы Юргинского муниципального округа, руководителей муниципальных учреждений и предприятий.

3.3. Участники кадрового резерва органов местного самоуправления, Юргинского муниципального округа изъявившие желание участвовать в отборе в резерв.

3.4. Самовыдвиженцы - граждане, изъявившие желание на включение в резерв, по представлению руководителей органов местного самоуправления Юргинского муниципального округа.

4. Критерии отбора для включения кандидатов в резерв и резервистов

4.1. Основными требованиями к кандидатам на включение в резерв являются:

- наличие гражданства Российской Федерации;

- возраст от 25 лет до 50 лет;

- наличие высшего образования в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности муниципальной службы, на которую предлагается его включение.

Наличие стажа работы на руководящих должностях, стажа работы по замещаемой должности, уровень замещаемой должности в зависимости от уровня резерва, установленного [п. 2.2](#P73) настоящего Положения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Уровень резерва | Требования к кандидатам |
| возраст | рекомендуемый стаж работы на руководящих должностях | уровень замещаемой должности |
| 1 | высший | до 50 лет (включительно) | не менее 5 лет | группы 1, 2 в соответствии с [п. 2.1](#P53) настоящего порядка |
| 2 | базовый | до 45 лет (включительно) | не менее 3 лет | группы 3, 4 в соответствии с [п. 2.1](#P53) настоящего порядка |
| 3 | перспективный | до 40 лет (включительно) | не установлено; стаж работы по замещаемой должности не менее 1 года |

5. Объем персональной информации, используемой

в отношении кандидатов в резерв и резервистов

5.1. Все кандидаты для представления в комиссию по формированию резерва управленческих кадров Юргинского муниципального округа формируют пакет документов, куда входит:

5.1.1. Личное [заявление](#P206) кандидата по форме, согласно приложению № 1 к Положению.

5.1.2. [Анкета](#P224) установленного образца с фотографией, заполненная собственноручно по форме, согласно приложению № 2 к Положению.

5.1.3. Документы, подтверждающие трудовую деятельность, заверенные кадровой службой по месту работы.

5.1.4. Характеристики, отзывы с места работы, учебы.

5.1.5. [Рекомендация](#P511) по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

5.1.6. Копия паспорта.

5.1.7. Копии документов об образовании, профессиональной переподготовке, о наличии ученой степени; сертификатов, удостоверений о повышении квалификации, участии в семинарах, тренингах и другие документы по усмотрению кандидата.

5.1.8. [Заявление](#P542) о согласии на обработку персональных данных кандидата по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

5.2. Представление кандидатом документов за пределами сроков подачи документов, указанных в объявлении о формировании резерва, или представлении их в не полном объеме является основанием для отказа кандидату в их приеме.

6. Организация работы с резервом

6.1. Этапами формирования резерва являются:

- выдвижение кандидатов в резерв, самовыдвижение;

- отбор кандидатов в резерв на основе предъявляемых требований к кандидатам в резерв;

- оценка профессионально-личностных и деловых качеств, формирование списка кандидатов;

- рассмотрение кандидатов в резерв и утверждение состава участников резерва на заседании комиссии по формированию резерва управленческих кадров Юргинского муниципального округа (далее - комиссия).

6.2. Решение о проведении отбора кандидатов в резерв принимаются комиссией, и оформляется распоряжением Юргинского муниципального округа.

6.3. Информация о формировании резерва с указанием основных условий участия, приложением форм заявлений, анкет и рекомендаций размещается на официальном сайте администрации Юргинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.4. Для привлечения к участию в конкурсе большего количества заинтересованных граждан организуется работа с кадровыми службами по привлечению муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и предприятий к участию в отборе в резерв.

6.5. Конкурсный отбор в резерв проводится в несколько этапов, при этом используются следующие методы: анкетирование, собеседование или тестирование. Для отбора кандидатов в высший и базовый резерв используются методики, позволяющие оценивать имеющиеся управленческие знания, умения и навыки, для отбора кандидатов в перспективный резерв используются методики, позволяющие выявить наличие потенциальных навыков, дающих возможность их реализации при дополнительной подготовке.

6.6. После объявления конкурсного отбора для включения в резерв главный специалист организационного отдела администрации Юргинского муниципального округа проводит прием документов от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсном отборе, по перечню, указанному в [разделе 5](#P117) Положения.

6.7. На первом этапе отбор осуществляется по общим формальным критериям: стаж работы, уровень и направление профессионального образования, рекомендации. По результатам первичного отбора формируется список кандидатов в резерв.

6.8. На втором этапе осуществляется конкурсный отбор в форме собеседования.

6.9. Оценка кандидата на соответствие критериям отбора производится на заседании комиссии в месячный срок после представления в отдел кадров и муниципальной службы полного пакета документов.

6.10. Комиссия может пригласить кандидата для включения в резерв на свое заседание для проведения собеседования.

6.11. На собеседовании проводятся экзаменационно-оценочные мероприятия, состоящие из следующих элементов:

6.11.1. Оценка профессионально-деловых и личностных качеств кандидатов.

6.11.2. Оценка уровня знаний нормативной правовой базы Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса и Юргинского муниципального округа в соответствующей сфере деятельности, владения информационно-компьютерными технологиями.

6.11.3. При осуществлении оценочных мероприятий комиссией могут приглашаться заместители главы Юргинского муниципального округа, координирующие соответствующую сферу деятельности, представители образовательных и иных учреждений, обладающие знаниями в соответствующих сферах деятельности.

6.12. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, и оформляются протоколом в соответствии с Положением о комиссии с приложением списка лиц, включенных в резерв, на срок до 3-х лет, по истечении которого нахождение в резерве может быть продлен, но не более чем на 1 год.

6.13. По результатам оценки кандидата комиссией принимается решение:

6.13.1. О зачислении кандидата в резерв.

6.13.2. Об отказе в зачислении кандидата в резерв.

6.14. На основании протокола комиссии главный специалист организационного отдела администрации Юргинского муниципального округа подготавливает распоряжение администрации Юргинского муниципального округа о зачислении кандидатов в резерв, который после всех необходимых процедур, определенных Регламентом работы администрации Юргинского муниципального округа, направляется главе Юргинского муниципального округа для подписания. После подписания распоряжение размещается на официальном сайте администрации Юргинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и публикуется в районной газете «Юргинские ведомости».

6.15. Документы кандидатов, не включенных в резерв, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение года со дня подачи документов для включения в резерв. До истечения этого срока документы хранятся в организационного отделе администрации Юргинского муниципального округа, после чего подлежат уничтожению.

6.16. Для оценки состояния подготовки и состава резерва отдел кадров и муниципальной службы ежегодно осуществляет мониторинг хода работы с резервом.

6.17. Отдел кадров и муниципальной службы администрации Юргинского муниципального округа формирует базу данных резерва, которая включает в себя по каждой должности, на которую формируется резерв, следующую информацию:

а) персональные данные каждого кандидата;

б) наименование замещаемой им должности, места работы;

в) направление (специальность) профессионального образования.

6.18. Мониторинг состава резерва осуществляется с целью:

а) исключения из состава резерва по основаниям, предусмотренным [разделом 7](#P168) настоящего Положения;

б) периодической оценки профессиональных и личностных качеств резервистов;

в) оценки необходимости пополнения резерва и организации работы по дополнительному отбору в резерв в случае возникновения потребности в той или иной сфере управления.

6.19. Срок нахождения резервистов в резерве - 3 года, нахождение в резерве может быть продлено, но не более чем на 1 год.

7. Основания исключения из резерва

7.1. Основаниями исключения гражданина из резерва являются:

7.1.1. Назначение лица, включенного в резерв, на вышестоящую целевую управленческую должность.

7.1.2. Инициатива лица, включенного в резерв, об исключении его из резерва с его личного письменного согласия.

7.1.3. Достижение лицом, включенным в резерв, предельного возраста пребывания в резерве.

7.1.4. Двукратный отказ от предложения замещения целевой должности.

7.1.5. Представление кандидатом недостоверных сведений при включении в резерв или заведомо ложных сведений.

7.1.6. По прочим обстоятельствам, делающим пребывание в резерве или назначение из резерва невозможным (потеря гражданства Российской Федерации, признание недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть или иные обстоятельства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации).

7.1.7. Достижение предельного возраста, предусмотренного [разделом 4](#P87) настоящего Положения.

7.2. Повторное включение гражданина в резерв происходит в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

7.3. Не имеют права повторного включения в резерв граждане, исключенные из него по основаниям, предусмотренными подпунктами 7.1.3, 7.1.6, 7.1.7 настоящего Положения.

7.4. Исключение из резерва осуществляется на основании решения комиссии. Об исключении из резерва гражданин уведомляется в письменной форме в течение 10 календарных дней со дня принятия комиссией такого решения. Лицо, исключенное из резерва в связи с назначением на вышестоящую должность, может быть повторно включено в резерв в соответствии с решением комиссии.

8. Организационно-методическое обеспечение формирования

и подготовки резерва

8.1. Организационно-методическое обеспечение формирования и подготовки резерва, ведение базы данных, мониторинг резерва осуществляется главным специалистом организационного отдела администрации Юргинского муниципального округа.

8.2. С целью информационного обеспечения мероприятий по формированию резерва и работы с ним на официальном сайте администрации Юргинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» создается раздел «Резерв управленческих кадров».

Приложение № 1

к Положению о порядке формирования

резерва управленческих кадров

Юргинского муниципального округа

и организации работы с резервом

В комиссию по формированию резерва

управленческих кадров Юргинского

муниципального округа

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в резерв управленческих кадров Юргинского муниципального округа.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

Приложение № 2

к Положению о порядке формирования

резерва управленческих кадров

Юргинского муниципального округа

и организации работы с резервом

**АНКЕТА**

(заполняется собственноручно)

 ┌───────────┐

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, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы (когда и за что), совершали ли административные правонарушения (когда и какие) |  |
| 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) |
| поступ-ления | 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), номера

телефонов (рабочий, домашний, мобильный), адрес электронной почты

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

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

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

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

18. Паспорт или документ, его \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

19. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования

(если имеется)

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

21. ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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.

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фотография и данные о трудовой деятельности,

 воинской службе и об учебе оформляемого лица

 М.П. соответствуют документам, удостоверяющим

 личность, записям в трудовой книжке,

 документам об образовании и воинской службе.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициалы секретаря комиссии)

Приложение № 3

к Положению о порядке формирования

резерва управленческих кадров

Юргинского муниципального округа

и организации работы с резервом

**Бланк рекомендующей организации**

РЕКОМЕНДАЦИЯ

Я, (***фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию),*** рекомендую для включения в резерв управленческих кадров Кемеровского муниципального округа (***фамилия, имя, отчество кандидата, число, месяц, год и место рождения, замещаемая должность на момент дачи рекомендации)***

Характеристика кандидата:

первое и последующее виды высшего профессионального образования (год окончания, наименование образовательного учреждения высшего профессионального образования, специальность по диплому);

дополнительное профессиональное образование (дата окончания, наименование образовательного учреждения, программа, тема или направление обучения);

уровень профессиональной квалификации (ученая степень, ученое звание, даты их присвоения);

знание иностранных языков, информационных технологий; организаторские способности, опыт и масштаб управленческой деятельности; общепризнанные успехи и достижения;

гражданская позиция, личностные и деловые качества;

государственные и областные награды;

этическое поведение.

Должность рекомендующего лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись (расшифровка подписи)

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Контактные телефоны

рекомендующего лица (с кодом города)

Приложение № 4

к Положению о порядке формирования

резерва управленческих кадров

Юргинского муниципального округа

и организации работы с резервом

**Заявление**

**о согласии на обработку персональных данных кандидата**

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

 Фамилия, имя, отчество

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

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

код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный(ая) по адресу:

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

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

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 область, район, населенный пункт, улица, дом, квартира

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

согласен(а) на обработку приведенных в анкете и других документах моих персональных данных администрацией Юргинского муниципального округа (далее - операторы) и размещение их в базе данных резерва управленческих кадров Юргинского муниципального округа.

 Я согласен(а), что мои персональные данные будут размещены на официальном сайте администрации Юргинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступны представителям органов местного самоуправления и работодателям и использоваться для решения задач подбора, ротации, обучения и развития персонала, формирования резерва.

 Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года