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 « | 06 | » | 09 | 20 | 21 |  |  | № | 109-МНА |

Об утверждении Положения о порядке формирования резерва

управленческих кадров Юргинского муниципального округа

Руководствуясь ст. ст. 32, 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кемеровской области от 30.06.2007 № 103-ОЗ «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы», в целях выработки единых правил формирования и ведения кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Юргинского муниципального округа, высокой эффективности исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей, стимулирования повышения профессионализма и деловой активности муниципальных служащих, руководствуясь ст.43 Устава Юргинского муниципального округа:

1. Утвердить [Положение](#P31) о порядке формирования резерва управленческих кадров Юргинского муниципального округа, согласно Приложению.

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

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  Глава Юргинского муниципального округа |  Д.К.Дадашов |
|  Согласовано: начальник правового управления |  Н.А.Байдракова |

 Приложение

 к постановлению администрации

 Юргинского муниципального округа

 от 06.09.2021 № 109-МНА

Положение

о порядке формирования резерва управленческих кадров

Юргинского муниципального округа

I. Общие положения

1. Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров Юргинского муниципального округа и работе с ним (далее - Положение) определяет порядок формирования резерва управленческих кадров, исключения из резерва управленческих кадров, а также порядок работы комиссии по формированию резерва управленческих кадров и работе с ним.

2. Резерв управленческих кадров Юргинского муниципального округа (далее - резерв управленческих кадров) представляет собой сформированную в установленном порядке группу лиц, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на управленческие должности в системе муниципального управления и местного самоуправления, включая муниципальные учреждения и предприятия Юргинского муниципального округа.

3. Формирование резерва управленческих кадров производится в целях:

3.1. осуществления эффективной кадровой политики;

3.2..совершенствования деятельности по подбору и расстановке управленческих кадров;

3.3..своевременного и оперативного замещения управленческих должностей высококвалифицированными специалистами, соответствующими требованиям, предъявляемым к тем или иным должностям.

4. Формирование резерва управленческих кадров основано на принципах:

4.1. законности;

4.2..гласности, доступности информации о формировании резерва управленческих кадров;

4.3..добровольности включения в резерв управленческих кадров и нахождения в резерве управленческих кадров;

4.4..единства основных требований к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров (далее - кандидаты);

4.5. профессионализма и компетентности кандидатов;

4.6. учета текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей.

5. Для формирования резерва управленческих кадров и работе с ним постановлением администрации Юргинского муниципального округа создается комиссия по формированию резерва управленческих кадров Юргинского муниципального округа и работе с ним (далее - Комиссия).

6..Организационно-методическое обеспечение формирования резерва управленческих кадров, ведение базы данных, мониторинг резерва управленческих кадров осуществляется главным специалистом по кадровым вопросам организационного отдела администрации Юргинского муниципального округа.

7..Информация о формировании резерва управленческих кадров Юргинского муниципального округа, его состав размещаются на официальном сайте администрации Юргинского муниципального округа в разделе «Резерв управленческих кадров».

II. Порядок формирования резерва управленческих кадров

2. Резерв управленческих кадров формируется на следующие должности:

2.1. высшие должности муниципальной службы;

2.2. главные должности муниципальной службы;

2.3. ведущие должности муниципальной службы;

2.4. старшие должности муниципальной службы;

2.5. должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений Юргинского муниципального округа.

2.2..Оценку и отбор кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляет Комиссия.

2.3..Критериями отбора для включения кандидатов в резерв управленческих кадров являются:

2.3.1..соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования для должности, на которую предлагается его включение;

2.3.2..соответствие стажа кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, на которую предлагается его включение;

2.3.4. результативность и эффективность трудовой деятельности кандидата: наличие показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности структурного подразделения, организации, под руководством либо при участии кандидата, наличие успешно реализованных им проектов, программ;

2.4. высокий уровень профессиональной и личностной компетентности, наличие у кандидата:

2.4.1..знаний Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, Устава Юргинского муниципального округа и муниципальных правовых актов применительно к должностным обязанностям, соответствующим должности, на которую предполагается включение кандидата в резерв;

2.4.2..опыта управленческой деятельности, подтвержденного документально (запись в трудовой книжке, служебном контракте, трудовом договоре, справка органа управления политической партии, общественного движения или организации, учреждения высшего профессионального образования);

2.4.3. лидерских качеств, активной гражданской позиции, инициативности, способности объективно оценивать свою работу и работу коллектива, добросовестности, высокой работоспособности, коммуникабельности, корректности, порядочности.

III. Объем персональной информации, используемой

в отношении кандидатов в резерв и резервистов

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

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

3.1.2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

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

3.1.4. Характеристики, отзывы с места работы, учебы.

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

3.1.6. Копия паспорта.

3.1.7..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.

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

3.2. 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.

IV. Организация работы с резервом

4.1. 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.

4.2..Решение о проведении отбора кандидатов в резерв принимаются Комиссией, и оформляется распоряжением главы Юргинского муниципального округа.

4.3. 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».

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. После объявления конкурсного отбора для включения в резерв организационный отдел проводит прием документов от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсном отборе, по перечню, указанному в [разделе 3](#P117) Положения.

4.7. 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.

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

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

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

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

4.11.1..Оценка профессионально-деловых и личностных качеств кандидатов.

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

4.11.3. 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.

4.12. 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.

4.13. По результатам оценки кандидата Комиссией принимается решение:

4.13.1. О зачислении кандидата в резерв.

4.13.2. Об отказе в зачислении кандидата в резерв.

4.14. На основании протокола Комиссии главный специалист по кадровым вопросам организационного отдела 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».

4.15. 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 организационном отделе, после чего подлежат уничтожению.

4.16. Для оценки состояния подготовки и состава резерва главный специалист по кадровым вопросам организационного отдела ежегодно осуществляет мониторинг хода работы с резервом.

4.17. Главный специалист по кадровым вопросам организационного отдела 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 5](#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.

V. Порядок исключения кандидата из резерва

управленческих кадров

5. Кандидат на замещение вакантной должности исключается из резерва управленческих кадров в случае:

5.1. назначения на должность, для замещения которой гражданин был включен в резерв;

5.2. трехкратного отказа от назначения на должность, на замещение которой кандидат был включен в резерв;

5.3. увольнения с занимаемой должности за виновные действия;

5.4. совершение действий коррупционного характера, подтвержденных документально;

5.5. осуждения к уголовному наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности, на замещение которой гражданин был включен в резерв;

5.6. достижение предельного возраста кандидата - 55 лет;

5.7. на основании письменного личного заявления гражданина;

5.8. смерти, объявления умершим или признания безвестно отсутствующим;

5.9. истечения предельного срока нахождения в резерве, указанного в [пункте 5.6](#P118). настоящего Положения;

5.10. неоднократного привлечения к дисциплинарной ответственности.

5.11. Решение об исключении кандидата из резерва управленческих кадров принимается на заседании Комиссии.

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

5.13. Не имеют права повторного включения в резерв граждане, исключенные из него по основаниям, предусмотренными [пунктами 5.2](#P127).–5.6. настоящего Положения.

VI. Мониторинг мероприятий

6. Для оценки состояния подготовки и состава резерва управленческих кадров главный специалист организационного отдела администрации Юргинского муниципального округа ежегодно осуществляет мониторинг хода работы с резервом управленческих кадров.

Для проведения мониторинга формируется база данных резерва, которая включает в себя по каждой должности, на которую формируется резерв, персональные данные каждого кандидата, наименование замещаемой им должности, направление (специальность) профессионального образования.

Мониторинг состава резерва осуществляется с целью:

6.1. исключения из состава резерва по основаниям, предусмотренным [разделом 5](#P122) настоящего Положения;

6.2. периодической оценки профессиональных и личностных качеств состоящих в резерве граждан;

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

6.4. Для проведения мониторинга главный специалист организационного отдела администрации Юргинского муниципального округа осуществляет подготовку следующих документов:

6.4.1. информацию о резерве управленческих кадров Юргинского муниципального округа;

6.4.2. информацию о лицах, включенных в резерв управленческих кадров Юргинского муниципального округа, назначенных на должности за отчетный период.

Результаты мониторинга являются основанием для организации работы по дополнительному отбору в резерв в случае возникновения дополнительной потребности в нем в соответствующих сферах управления.

Приложение № 1

к Положению о порядке формирования резерва

управленческих кадров Юргинского

муниципального округа

 В комиссию по формированию резерва

 управленческих кадров Юргинского

 муниципального округа

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

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

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

 (число, месяц, год рождения)

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

 (паспортные данные)

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

 (место регистрации и жительства)

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

 (контактный телефон)

Заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в резерв управленческих кадров Юргинского муниципального округа

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

(полное наименование должности)

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

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Достоверность сведений, указанных в представленных документах, подтверждаю.

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению о порядке формирования резерва

управленческих кадров Юргинского

муниципального округа

**АНКЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Местодляфотографии |
| 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 дипломуКвалификация 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 указаниеморганизации | Адресорганизации(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 супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

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 супруга (супруг),
в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, 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)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

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 заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (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 и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) 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) |

Приложение № 3

к Положению о порядке формирования резерва

управленческих кадров Юргинского

муниципального округа

**Бланк рекомендующей организации**

РЕКОМЕНДАЦИЯ

Я, (***фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию),*** рекомендую для включения в резерв управленческих кадров Юргинского 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

Заявление

о согласии на обработку персональных данных

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

 (фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 даю согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, гражданство, номер телефона и адрес электронной почты, паспортные данные, адрес места жительства, состояние в браке, сведения о состоянии здоровья, сведения о профессии, должности, образовании и иные сведения, предоставленные мной) в связи с подачей заявления на включение в резерв управленческих кадров в соответствии с постановлением администрации Юргинского муниципального округа от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_).

 Я согласен(а), что мои персональные данные (фамилия, имя, отчество) могут быть размещены на официальном сайте администрации Юргинского муниципального округа и доступны органам местного самоуправления, государственным органам и организациям и могут использоваться для решения задач подбора, ротации, обучения и развития персонала, формирования кадрового резерва.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются

действия (операции) с персональными данными в рамках Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения операторами законодательства Российской Федерации. Согласие на обработку персональных данных может быть мной отозвано в письменной форме, о чем я должен(а) предупредить оператора в течение 14 дней. Я уведомлен(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона № 152-ФЗ.

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)