|  |
| --- |
| **Описание: Описание: Лысые горы чб 1** |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| От 23 сентября 2014 года № 621 |
| р.п.Лысые Горы |
| **Об утверждении Положения о порядке формирования и использования резерва управленческих кадров Лысогорского муниципального района Саратовской области** |

Во исполнение комплексного плана мероприятий по формированию и подготовке резерва управленческих кадров, утвержденного постановлением администрации Лысогорского муниципального района от 30 декабря 2013 № 1116, администрация Лысогорского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования и использования  
резерва управленческих кадров Лысогорского муниципального района Саратовской области, согласно приложению.

2. Отделу организационной работы и работы с органами исполнительной власти администрации Лысогорского муниципального района разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Лысогорского муниципального района в сети Интернет.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Лысогорского муниципального района от 6 декабря 2011 года № 728 «О Положении о резерве управленческих кадров».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава администрации**

**муниципального района С.А. Девличаров**

Приложение к постановлению

администрации Лысогорского муниципального района

от №

**Положение о порядке**

**формирования и использования резерва управленческих кадров**

**Лысогорского муниципального района Саратовской области**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и использования резерва управленческих кадров Лысогорского муниципального района (далее - Положение) разработано с целью реализации плана мероприятий по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Лысогорского муниципального района.

1.2. Основные термины и определения, используемые в Положении:

- резерв управленческих кадров Лысогорского муниципального района (далее – резерв управленческих кадров) - вид кадрового резерва, в состав которого включены лица, обладающие необходимыми для выдвижения профессионально-деловыми, личностными, морально-этическими качествами и профессиональным опытом, отвечающие квалификационным и иным требованиям, установленным законодательством для осуществления профессиональной деятельности по целевым должностям;

- целевая должность - должность в органах администрации Лысогорского муниципального района, муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях Лысогорского муниципального района, для замещения которых создается резерв управленческих кадров;

- база данных резерва управленческих кадров Лысогорского муниципального района (далее - база данных) - специализированная база данных перспективных, результативных руководителей и специалистов, занимающих различные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Лысогорского муниципального района и поселений, входящих в его состав, на предприятиях, в учреждениях и организациях различных форм собственности, получивших в установленном порядке целевую рекомендацию руководителя и являющихся потенциальными кандидатами для замещения целевых должностей.

1.3. Основными целями формирования резерва управленческих кадров являются:

- обеспечение равного доступа в резерв управленческих кадров,

- своевременное и качественное комплектование должностей, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров,

- содействие должностному росту высокопотенциальных кадров Лысогорского муниципального района,

- формирование оптимальной структуры муниципального управления.

1.4. Резерв управленческих кадров формируется на основе следующих принципов

- соблюдения законодательства Российской Федерации;

- доступности информации о резерве управленческих кадров;

- добровольности включения в резерв управленческих кадров;

- учет текущей и перспективной потребности в замещении управленческих кадров,

- всесторонней и объективной оценки управленческого потенциала, достижений, деловых и личностных качеств лиц, претендующих для зачисления в управленский резерв.

1.5. Резерв управленческих кадров состоит из двух целевых групп в соответствии с перечнем должностей, утверждаемым постановлением администрации Лысогорского муниципального района:

- резерва должностей муниципальной службы,

- отраслевого резерва.

1.6. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется по результатам конкурса на основании рекомендаций комиссии по формированию и использованию резерва управленческих кадров (далее - Комиссия) распоряжением администрации Лысогорского муниципального района.

1.7. Организация работы по формированию и подготовке резерва управленческих кадров возлагается на кадровую службу администрации Лысогорского муниципального района (далее - кадровая служба).

1.8. Резерв управленческих кадров формируется на 3 года, утверждается распоряжением администрации Лысогорского муниципального района и обновляется по мере необходимости.

1.9. Сбор и обработка персональных данных участников допускается с их согласия в соответствии с принципами и правилами, предусмотренными Федеральным законом «О персональных данных».

**II. Требования к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров**

2.1. К кандидатам на включение в резерв должностей муниципальной службы предъявляются требования в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должностям муниципальной службы действующим законодательством о муниципальной службе.

2.2. К кандидатам на включение в отраслевой резерв предъявляются требования:

- опыт работы по предполагаемому виду профессиональной деятельности;

- соответствие уровня образования целевой должности;

- потенциальные возможности или опыт управленческой деятельности;

- деловые и личные качества;

- состояние здоровья.

**III. Формирование резерва управленческих кадров**

3.1. Конкурс объявляется распоряжением администрации Лысогорского муниципального района.

3.2. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным разделом II требованиям к целевой должности.

3.3. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап начинается со дня размещения на официальном сайте администрации Лысогорского муниципального района ([www.lgory.sarmo.ru](http://www.lgory.sarmo.ru)) в сети Интернет (далее официальный сайт) объявления о начале формирования резерва управленческих кадров, содержащего следующие данные: перечень должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров, требования, предъявляемые к кандидату, место, время приема и перечень документов, которые необходимо предоставить кандидатам, срок, до истечения которого принимаются документы, номер контактного телефона, Ф.И.О. контактного лица.

3.4. Граждане участвуют в конкурсе на основании:

-выдвижения государственным органом, органом местного самоуправления, организацией (далее - выдвижение);

-самовыдвижения.

3.5. Для участия в конкурсе при выдвижении кандидат представляет в кадровую службу следующие документы:

- рекомендацию по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

- согласие кандидата на включение в резерв управленческих кадров по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

- собственноручно заполненную анкету по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

- письменное согласие на обработку персональных данных, заполняемое собственноручно, по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению;

- копию документа, удостоверяющего личность;

- копию трудовой книжки и документа (документов) о профессиональном образовании, заверенные работником кадровой службы организации;

- медицинское заключение.

3.6. Для участия в конкурсе при самовыдвижении кандидат предоставляет в кадровую службу следующие документы:

- личное заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению;

- собственноручно заполненную анкету по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

- письменное согласие на обработку персональных данных, заполняемое собственноручно, по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению;

- копию документа, удостоверяющего личность;

- копию трудовой книжки и документа (документов) о профессиональном образовании заверенные работником кадровой службы организации, либо оригиналы документов ( для неработающих);

- медицинское заключение.

Кандидат вправе представить и иные документы или копии документов, подтверждающих сведения, указанные им в анкете.

3.7. Документы, указанные в пунктах 3.5., 3.6. настоящего Положения, представляются в кадровую службу в течение 20 рабочих дней со дня объявления об их приеме.

3.8. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа в их приеме.

3.9. Кадровая служба передает поступившие документы в Комиссию в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, указанного в объявлении о начале формирования резерва управленческих кадров.

3.10. Изучение представленных на конкурс документов включает в себя:

- анализ соответствия требованиям к целевой должности в соответствии с разделом II настоящего Положения;

- анализ результатов служебной (трудовой) деятельности кандидата;

- анализ личностных и деловых качеств кандидата.

3.11. Кандидат, получивший отказ в участии в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Первый этап завершается принятием решения о допуске кандидатов к участию во втором этапе конкурса. Сообщение о принятом решении и списки кандидатов, допущенных ко второму этапу конкурса, размещаются на официальном сайте в течение 3 рабочих дней с момента его предоставления в кадровую службу.

3.13. Кадровая служба не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала второго этапа конкурса, размещает на официальном сайте информацию о дате, месте и времени его проведения.

3.14. Второй этап конкурса проводится в форме индивидуального собеседования с кандидатами.

3.15. По каждому кандидату проводится открытое голосование членов Комиссии.  
По результатам заседания Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) о включении кандидата в резерв управленческих кадров;

б) об отказе во включении кандидата в резерв управленческих кадров.

3.16. Сообщение о результатах конкурсного отбора направляется кандидату в письменной форме кадровой службой в течение 10 рабочих дней со дня его завершения и размещается в указанный срок на официальном сайте.

3.17. Персональный состав резерва управленческих кадров утверждается  
распоряжением администрации Лысогорского муниципального района на основании решения Комиссии.

Включение лица в резерв управленческих кадров не предоставляет гарантии обязательного назначения его на целевую должность, подлежащую замещению из управленческого резерва.

3.18. Документы, представляемые участниками конкурса, возвращаются по их письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса.

Невостребованные документы по истечении указанного срока подлежат уничтожению.

3.19. Кандидат, включенный в резерв управленческих кадров, представляет в кадровую службу сведения об изменении своих персональных данных, на обработку которых он давал согласие, в течение пяти календарных дней со дня изменения соответствующих сведений.

**IV. Использование резерва управленческих кадров**

4.1. По инициативе Комиссии лицо, состоящее в резерве управленческих кадров, рекомендуется для назначения на целевую должность, предусмотренную перечнем должностей, утверждаемым постановлением администрации Лысогорского муниципального района, в порядке, предусмотренном для замещения данных должностей.

4.2. В случае замещения должности на конкурсной основе лицо, состоящее в резерве управленческих кадров, в соответствии с законодательством и с согласия этого лица направляется в конкурсную комиссию для участия в конкурсе.

**V. Подготовка резерва управленческих кадров**

5.1. Подготовка резерва управленческих кадров включает в себя основную и дополнительную формы.

Самообразование является основной формой подготовки лиц, состоящих в резерве управленческих кадров.

Дополнительная форма профессионального образования определяется в соответствии с требованиями законодательства.

**VI. Основания исключения из резерва управленческих кадров**

6.1. Исключение из резерва управленческих кадров производится по следующим основаниям:

- неудовлетворительного выполнения своих должностных обязанностей, снижения уровня и результатов служебной деятельности, индивидуального развития;

- систематического отказа от прохождения программ повышения квалификации, дополнительного образования, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров;

- отказа от замещения целевой должности, для замещения которой сформирован резерв управленческих кадров;

- назначение на вышестоящую (целевую) должность, для замещения которой формируется резерв управленческих кадров;

- несоблюдения служебных ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции для лиц, включенных в резерв управленческих кадров из числа государственных и муниципальных служащих, а также руководителей учреждений;

- выявления факта представления заведомо ложных сведений;

- личной просьбы об исключении из резерва управленческих кадров;

- по прочим обстоятельствам, делающим пребывание в резерве управленческих кадров, назначение из резерва управленческих кадров невозможным и/или нецелесообразным (признание недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу, и иные случаи, предусмотренные законодательством).

6.2. Для исключения лиц из резерва управленческих кадров органы, их выдвинувшие обращаются в кадровую службу с соответствующими мотивированными предложениями.

6.3 Исключение лиц из резерва управленческих кадров осуществляется распоряжением администрации Лысогорского муниципального района.

6.4. Об исключении из резерва управленческих кадров кандидаты информируются кадровой службой в установленном порядке.

**Глава администрации**

**муниципального района С.А.Девличаров**

Приложение № 1

к Порядку формирования и использования

резерва управленческих кадров Лысогорского муниципального района

ФОРМА

В комиссию по формированию и использованию резерва управленческих кадров Лысогорского муниципального

**Рекомендация**

**о выдвижении кандидата на включение** в **резерв** управленческих

**кадров Лысогорского муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Группа  должностей  резерва | Опыт управления | Профессией  достижение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (дата)

Приложение № 2

к Порядку формирования и использования

резерва управленческих кадров Лысогорского

муниципального района

ФОРМА

В комиссию по формированию и

использованию резерва управленческих

кадров Лысогорского муниципального район

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(должность)

**Согласие**

**на включение в резерв управленческих кадров**

**Лысогорского муниципального района**

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

фамилия, имя, отчество

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

согласен (на) на рассмотрение моей кандидатуры для включения в резерв управленческих кадров Лысогорского муниципального района по целевой группе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность муниципальной службы/отраслевой резерв)

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

(подпись)

Приложение № 3

к Порядку формирования и использования

резерва управленческих кадров Лысогорского

муниципального района

ФОРМА

**Анкета кандидата**

**в резерв управленческих кадров**

**Лысогорского**

**муниципального района**

**Саратовской области**

Место

для

фотографии

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Изменение Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

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

3. Гражданство:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

4. Паспорт или документ его заменяющий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| число | | месяц | | год | |

5. Дата рождения:

6. Место рождения:

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

7. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):  
Индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, село, поселок и др.)

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_ квартира\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail):

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| женат |  | холост |  | вдовец |  | разведем |  |
| (замужем) |  | (не замужем) |  | (вдова) |  | (разведена) |

9. Семейное

положение:

Если «женат (замужем)», укажите сведения о супруге:

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы и замещаемая должность)

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

10. Наличие детей: да\_\_\_\_ нет\_\_\_\_

Если «да», укажите:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Пол | Дата рождения, |
|  |  |  |
|  |  |  |

11. Какими языками владеете:

11.1. Языки народов Российской Федерации:

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11.2. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР: | | |  |
| Язык | Степень владения | | |
| владею свободно | читаю и могу объясняться | читаю и перевожу со словарем |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 12. Навыки работы с компьютером: | |  |  |  |
| Вид  программного  обеспечения | Степень владения | | | Названия коню |
| владею свободно | имею общее представ­ление | не работал | программных продуктов, с которыми приходилось работать |
| Текстовые редакторы |  |  |  |  |
| Электронные таблицы |  |  |  |  |
| Правовые базы данных |  |  |  |  |
| Специальные программные продукты |  |  |  | **1** |
| Операционные системы |  |  |  |  |

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

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

14. Сведения об образовании:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Формальные характеристики полученного образования | Последовательность получения образования | | | |
| первое | | второе | третье |
| Даты начала и окончания обучения | начало  (месяц, год)  окончание  (месяц, год) | | начало  (месяц, год)  окончание  (месяц, год) | начало  (месяц, год)  окончание  (месяц, год) |
| Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура) |  |  | |  |
| Форма обучения (очная, вечерня, заочная) |  |  | |  |
| Полное наименование учебного заведения |  |  | |  |
| Факультет |  |  | |  |
| Специальность по диплому |  |  | |  |
| Специализация |  |  | |  |
| Если есть:  ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  научные труды (сколько и в каких областях) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Изобретения (сколько и в каких областях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 15. Дополнительное профессиональное образ | | | | ование за последние 5 | | 5 лет: |  |
| Формальные  характеристики  повышения | | Последовательность обучения | | | | |  |
| I | | II | | III |  |
| квалификации | |  | |  | |  |  |
| Даты начала и окончания обучения | | начало  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, год) | | начало  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, год)  (месяц, год) | | начало  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, год) |  |
|  |
|  | | окончание  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, год) | | окончание  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, год) | | Окончание  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, год) |  |
|  |
| Вид программы (курсы повышения | |  | |  | |  |  |
| квалификации, профессиональная | |  | |  | |  |  |
| переподготовка, стажировка) | |  | |  | |  |  |
| Название | |  | |  | |  |  |
| организации, | |  | |  | |  |  |
| учебного заведения |  | |  | |  | | |
| Место проведения программы (страна, город) |  | |  | |  | | |
| Тема программы |  | |  | |  | | |
| Вид итогового  документа  (сертификат,  свидетельство,  удостоверение) |  | |  | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 16. Участие в общественных организациях:  (в том числе профессиональных, научно-технических и др.) | | | |  |  |
| Годы пребывания | Населенный пункт | Название организации | Ваш статус в организации | | |
| Руководи тель  Руководитель | Член  руководящего  органа | Член организации |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

17. Место работы в настоящее время:

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

17.1. Должность, с какого времени в этой должности:

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

18. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места Вашей работы в прошлом): (начиная с первого места работы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Даты поступле  ния на  работу и  ухода с  работы | Название организа-  ции,  учрежде  ния | Местонахожде  ние  организации  (адрес) | Название  подразделе ния (отдел, цех и т.д.) | Наименова  ниедолжности | Количес-  тво  подчинен  ных | Основные обязанности (перечислите) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Стаж работы, лет:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

общий

управленческий

государственной (муниципальной) службы

19. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское звание,  
специальное звание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

20. Были ли Вы судимы, когда и за что:

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

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

1. Допуск к государственный тайне, оформленный на период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений:

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

1. Индивидуальный план управленческого и профессионального развития (указать на необходимость получения дополнительных знаний в определенной сфере):

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

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

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

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

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

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений повлечь отказ во включении в резерв управленческих кадров.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна)

Дата заполнения « » 20 г. Личная подпись

Приложение № 4

к Порядку формирования и использования

резерва управленческих кадров

Лысогорского муниципального района

ФОРМА

В комиссию по формированию и использованию резерва управленческих кадров Лысогорского муниципального

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(должность)

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

**Согласие на обработку персональных данных**

Настоящим, во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, паспорт \_\_\_\_

выдан *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «*\_\_\_\_\_» года, адрес регистрации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие кадровой службе администрации Лысогорского муниципального района (место нахождения:р.п. Лысые Горы, пл. 50 лет октября, д.3) (далее - кадровая служба), на сбор и обработку моих персональных данных, в том числе на передачу моих персональных данных организациям обеспечивающим реализацию плана подготовки резерва управленческих кадров, числе обучения и стажировки.

Целью обработки (в том числе распространения) персональных данных являете: реализация Плана мероприятий, в том числе организация процесса обучения и организация стажировок.

Хранение персональных данных в указанных целях может осуществляться в срок до 10 лет, если иное не установлено законодательством.

Персональные данные, на обработку которых распространяется данное разрешение, включают в себя данные, представленные мною при заполнении анкет, договоров и других документов, относящихся к моему участию в мероприятиях Программ числе, но не исключительно:

фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес,

семейное и служебное положение, образование, профессия, иная инфо-необходимая для реализации мероприятий по Плана.

Обработка персональных данных включает в себя совершение действий предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обработка персональных данных может быть как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь сообщать в кадровую службу в течение 5 календарных дней.

Настоящим принимаю, что при отзыве настоящего согласия уничтожение моих персональных данных будет осуществлено в десятидневный срок.

В этом случае, а также в случае моего отказа предоставить выше персональные данные кадровая служба освобождается от каких-либо обязательств обеспечению моего участия в плане подготовки резерва управленческих Лысогорского муниципального района.

(Ф.И.О. полностью, подпись) " " 20 г.

Приложение № 5

к Порядку формирования и использования резерва управленческих кадров

Лысогорского муниципального района

ФОРМА

В комиссию по формированию и использованию резерва управленческихЛысогорского муниципального района

от

(Ф.И.О. кандидат)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление  
Прошу включить меня в резерв управленческих кадров Лысогорского муниципальногорайона на целевую должность

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

Подпись дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_