

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН

от 26.05.2014 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
ст-ца Новопокровская

№ 456

**Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров
муниципального образования Новопокровский район**

В целях совершенствования работы с резервом управленческих кадров муниципального образования Новопокровский район, администрация муниципального образования Новопокровский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Положение о резерве управленческих кадров муниципального образования Новопокровский район утвердить (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, руководителя аппарата В.Г. Кондратова.
3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Новопокровский район



А.Н. Сотников

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Новопокровский район
от 26.05.2014 № 456

ПОЛОЖЕНИЕ
о резерве управленческих кадров муниципального образования
Новопокровский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано во исполнение в постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 июля 2011 года № 761 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров Краснодарского края», в целях организации работы по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования Новопокровский район.

1.2. Резерв управленческих кадров муниципального образования Новопокровский район (далее – Управленческий резерв) - вид кадрового резерва, сформированный на конкурсной основе из граждан Российской Федерации, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами для рекомендации их на замещение в установленном порядке управленческих целевых должностей, на которые формируется управленческий резерв.

1.3. Под управленческими целевыми должностями понимаются должности:

1.3.1. Муниципальные должности – ~~глава муниципального образования~~, главы сельских поселений муниципального образования Новопокровский район.

1.3.2. Должности муниципальной службы администрации муниципального образования Новопокровский район относящиеся к высшей группе должностей: первый заместитель главы муниципального образования; заместитель главы муниципального образования.

1.3.3. Должности муниципальной службы относящиеся к главной группе должностей категории «руководители» - начальник управления, ^{кон. адр.}

✓ 1.3.4. Должности муниципальной службы относящиеся ведущей группе должностей: заместитель начальника управления, помощник главы, начальник отдела.

1.3.5. Должности в некоммерческих муниципальных организациях - руководитель соответствующей организации.

1.4. Управленческий резерв формируется по трём целевым группам:

группа 1 - Резерв управленческих кадров на управленческие целевые должности главы муниципального образования, главы сельского поселения, первого заместителя, заместителя главы муниципального образования Новопокровский район;

группа 2 - Резерв управленческих кадров на муниципальные должности начальник управления, заместитель начальника управления, помощник главы муниципального образования, начальник отдела;

группа 3 - Резерв управленческих кадров на должности руководителей муниципальных учреждений и организаций.

Граждане, включенные в управленческий резерв (далее - резервисты), внутри каждой целевой группы распределяются по уровням готовности к замещению управленческих целевых должностей:

высший уровень - компетенция, опыт и общий уровень подготовки резервиста достаточны для назначения на управленческую целевую должность с момента включения в управленческий резерв;

базовый уровень - после получения резервистом дополнительного профессионального образования, по итогам тестирования (отбора) кандидат может претендовать на замещение управленческой целевой должности;

перспективный уровень - молодые перспективные работники в возрасте до 35 лет, которые после получения дополнительного профессионального образования, по итогам соответствующих экзаменов (тестирования, отбора) могут претендовать на замещение управленческих целевых должностей в порядке должностного роста или должностей с большим объемом полномочий.

1.5. Выявление кандидатов на включение в управленческий резерв осуществляется экспертами. В качестве эксперта выступает глава муниципального образования Новопокровский район, первый заместитель муниципального образования Новопокровский район.

1.6. Формирование управленческого резерва основано на принципах: соблюдения законодательства Российской Федерации и Краснодарского края, объективности подбора кандидатов в управленческий резерв, гласности и доступности информации об управленческом резерве единства общих требований, предъявляемых к кандидатам для замещения управленческих целевых должностей, профессионализма и компетенции лиц, включаемых в управленческий резерв, равного доступа граждан Российской Федерации в управленческий резерв, добровольности включения в управленческий резерв, непрерывности работы с управленческим резервом, использования мер по предупреждению коррупции при формировании управленческого резерва.

1.7. Источники формирования управленческого резерва:

органы местного самоуправления муниципального образования Новопокровский район: Совет муниципального образования Новопокровский район, региональные отделения политических партий, региональные отделения общественных организаций (объединений) в Новопокровском районе, самовыдвижение.

1.8. Формирование управленческого резерва включает четыре этапа:

1.8.1. Выявление кандидатов в управленческий резерв, представление информации о кандидатах в управленческий резерв в комиссию при главе муниципального образования Новопокровский район (далее Комиссию).

1.8.2. Отбор кандидатов в управленческий резерв и включение граждан в управленческий резерв.

1.8.3. Работа с управленческим резервом.

1.8.4. Исключение из управленческого резерва.

1.9. Управленческий резерв обновляется по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Управленческий резерв не является кадровым резервом на муниципальной службе.

Включение в Управленческий резерв не является основанием для назначения на управленческую целевую должность.

Замещение резервистами управленческих целевых должностей осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности. Назначение (выдвижение на выборные должности) резервистов на управленческие целевые должности осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

При принятии нанимателем (представителем нанимателя) решения о замещении должностей, указанных в подпунктах 1.3.2 - 1.3.5, пункта 1.3 настоящего раздела, рассматриваются кандидатуры резервистов, включенных в группу 1 и группу 3 управленческого резерва в качестве претендентов на замещение вакантных должностей.

При образовании вакантной должности, указанной в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего раздела, резервисту управленческого резерва предлагается принять участие в выборной кампании.

1.10. В целях эффективной работы по формированию управленческого резерва создается и поддерживается в актуальном состоянии база данных на бумажном и электронном носителях.

Формирование и ведение базы данных управленческого резерва осуществляется главным специалистом по кадровой работе отдела по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления.

1.11. Организационную, координирующую и методическую работу по формированию управленческого резерва выполняет Комиссия, в соответствии с положением, утвержденным постановлением главы

муниципального образования Новопокровский район.

1.12. Число граждан, включенных в управленческий резерв, не ограничено.

2. Требования, предъявляемые к кандидатам в управленческий резерв.

2.1. Для замещения управленческих целевых должностей к кандидатам в управленческий резерв предъявляются общие и дополнительные требования.

2.2. Общие требования для замещения управленческих целевых должностей:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- отсутствие гражданства иностранного государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;
- проживание на территории Краснодарского края;
- наличие высшего образования;
- отсутствие судимости.

2.3. Дополнительные требования для замещения управленческих целевых должностей, указанных в подпунктах 1.3.1.- 1.3.5. пункта 1.3 раздела 1 "Общие положения" настоящего Положения:

2.3.1. Минимальный уровень занимаемой должности, с которой рекомендуется кандидат на включение в управленческий резерв для муниципальных служащих - с высших, главных, ведущих должностей муниципальной службы.

2.3.2. Возраст - до 50 лет.

2.3.3. Опыт работы на управленческих должностях - не менее трёх лет.

2.4. Дополнительные требования для замещения управленческих целевых должностей, указанных в подпунктах 1.3.1.- 1.3.5 пункта 1.3 раздела 1 "Общие положения" настоящего Положения:

2.4.1. Минимальный уровень занимаемой должности, с которой рекомендуется кандидат в управленческий резерв:

- для муниципальных служащих - с ведущей должности муниципальной службы.

2.4.2. Возраст - до 45 лет.

2.4.3. Опыт работы на управленческих должностях - не менее трёх лет.

2.5. Для кандидатов в управленческий резерв претендующих на включение в перспективный уровень целевых групп управленческого резерва требования к опыту работы на управленческих должностях не устанавливаются.

2.6. Требования, предъявляемые к гражданам в порядке самовыдвижения аналогичны требованиям к кандидатам в управленческий резерв, рекомендованными экспертами.

3. Порядок выявления кандидатов в управленческий резерв, представление информации о кандидатах в управленческий резерв в Комиссию

3.1. Выявление кандидатов в управленческий резерв осуществляется экспертами на основе следующих критериев:

- соответствие кандидата в управленческий резерв общим и дополнительным требованиям;
- профессиональная компетентность; опыт управленческой деятельности; стратегическое мышление;
- мотивация на замещение управленческой целевой должности;
- активная гражданская позиция.

3.2. Порядок выявления кандидатов в управленческий резерв определяется экспертом с учетом требований настоящего Положения.

3.3. Эксперт - глава муниципального образования Новопокровский район, первый заместитель главы муниципального образования - готовят списки кандидатов в управленческий резерв на управленческие целевые должности, указанные в подпунктах 1.3.1.-1.3.5. пункта 1.3 раздела 1 "Общие положения".

3.4. Члены Комиссии готовят списки кандидатов в управленческий резерв на управленческие целевые должности, указанные в подпунктах 1.3.3.-1.3.5. пункта 1.3 раздела 1 "Общие положения".

3.5. Ежегодно, до 30 января, утвержденные экспертам списки кандидатов в управленческий резерв (приложение № 1) с перечнем документов, указанных в пункте 3.8. настоящего раздела, направляются в Комиссию.

Эксперты могут направлять списки кандидатов в управленческий резерв чаще одного раза в год при наличии необходимости.

3.6. Граждане из числа самовыдвиженцев направляют в Комиссию документы в течение срока приема документов.

3.7. Ежегодный срок приема документов от самовыдвиженцев устанавливается решением Комиссии.

3.8. Документы, направляемые экспертами и (или) самовыдвиженцам и в Комиссию для решения вопроса о включении кандидатов в управленческий резерв:

- заявление кандидата в управленческий резерв (приложение № 2);
- анкета кандидата в управленческий резерв (приложение № 3);
- согласие на обработку персональных данных кандидата в управленческий резерв (приложение № 4);
- рекомендация эксперта (руководителя, непосредственного начальника кандидата в управленческий резерв) с обоснованием решения о выдвижении его на определенную целевую группу (приложение № 5);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного

преследования либо о прекращении уголовного преследования в соответствии с приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 7 ноября 2011 года № 1121 "Об утверждении административного регламента министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования".

3.9. Кандидаты в управленческий резерв из числа самовыдвиженцев дополнительно представляют заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы копии:

- документа (документов) о высшем образовании с приложением (приложениями). По желанию могут быть представлены копии документов о дополнительном профессиональном образовании;
- трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность, опыт и стаж работы;
- паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа;
- документов о присвоении ученой степени, ученого звания, почетного звания;
- иных документов по желанию кандидата на включение в управленческий резерв.

4. Отбор кандидатов в управленческий резерв и включение граждан в управленческий резерв.

4.1. Рассмотрение документов кандидатов в управленческий резерв, принятие решений о соответствии кандидатов в управленческий резерв установленным настоящим Положением требованиям, отбор кандидатов в управленческий резерв, распределение их по целевым группам и уровням готовности к замещению управленческих целевых должностей, подготовка списка лиц, рекомендуемых к включению в управленческий резерв, подготовка списка лиц, рекомендуемых к исключению из управленческого резерва, осуществляется Комиссией.

4.2. Порядок работы и состав рабочей группы разрабатывается и утверждается решением Комиссии.

4.3. Необходимыми условиями для отбора кандидатов в управленческий резерв и включения граждан в управленческий резерв являются:

- своевременное представление экспертом (самовыдвиженцем) в полном объеме документов, их правильное заполнение;
- соответствие кандидата в управленческий резерв общим и дополнительным требованиям для замещения управленческой целевой должности;
- представление кандидатом в управленческий резерв достоверных

сведений;

- решение Комиссии;
- распоряжение главы муниципального образования о включении в управленческий резерв.

4.4. Отбор кандидатов в управленческий резерв производится на конкурсной основе, порядок которого утверждается решением Комиссии.

4.5. Отборочные процедуры проводятся в два этапа:

1-й этап - оценка по формальным критериям на основании изучения представленных документов.

Несоблюдение условий - формальных критериев, указанных в абзацах втором - четвертом пункта 4.3 настоящего раздела, является основанием для отказа от рассмотрения документов (информации) кандидатов в управленческий резерв;

2-й этап - проведение оценочных и отборочных мероприятий.

В ходе второго этапа Комиссия оценивает профессиональные, деловые, личностные качества кандидатов в управленческий резерв. Второй этап может проводиться в следующих формах:

- проведение тестирования;
- проведение индивидуального собеседования;
- иные формы, не противоречащие федеральным законам, другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Краснодарского края.

Решение о применении конкретной формы (форм) отбора принимается Комиссией.

4.6. Решением Комиссии граждане, успешно прошедшие конкурсный отбор распределяются по целевым группам в соответствии с пунктом 1.4 раздела 1 "Общие положения", а внутри каждой целевой группы - по уровням готовности к замещению управленческих целевых должностей.

Распределение по уровням готовности к замещению управленческих целевых должностей осуществляется по итогам конкурсного отбора, порядок которого утверждается решением Комиссии.

4.7. Решение о рекомендации на включение кандидата в управленческий резерв принимается Комиссией, оформляется протоколом заседания Комиссии и является основанием для направления списка граждан на утверждение главе муниципального образования Новопокровский район.

4.8. Список резервистов в течение десяти рабочих дней со дня вступления в силу распоряжения главы муниципального образования размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Новопокровский район.

Факт размещения информации на Сайте является подтверждением включения гражданина в управленческий резерв.

4.9. Срок нахождения в управленческом резерве составляет три года.

Допускается включение в управленческий резерв лиц, временно не

работающих, на срок не более одного года. При изменении статуса (приёме на работу) время пребывания в управленческом резерве продлевается до трёх лет, включая период пребывания в статусе "временно не работающий".

В случае незаемещения резервистом управленческой целевой должности в течение трех лет допускается продление нахождения в управленческом резерве при наличии высоких результатов практической деятельности на замещаемой должности и отсутствии оснований для исключения из управленческого резерва на срок не более трех лет.

Решение о рекомендации по продлению срока нахождения в управленческом резерве принимается Комиссией по предложению экспертов, выдвинувших кандидата в управленческий резерв, и оформляется протоколом заседания Комиссии.

4.10. Повторное включение в управленческий резерв гражданина, ранее состоявшего в резерве, допускается по истечении одного года после его исключения в порядке, установленном в настоящем Положении, в следующих случаях:

- исключения в связи с назначением на управленческую целевую должность или на должность с большим объемом полномочий (для резервистов, включенных в перспективный уровень);
- исключения в связи с достижением предельного срока пребывания в управленческом резерве в качестве временно неработающего.

4.11. Документы кандидатов в управленческий резерв, не прошедших отбор, могут быть возвращены гражданам по их письменному заявлению в течение одного года со дня их подачи. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

4.12. Документы резервистов хранятся весь период нахождения в управленческом резерве и не возвращаются гражданину.

Документы лиц, исключенных из управленческого резерва, хранятся один год со дня исключения из управленческого резерва и не возвращаются гражданину. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

5. Работа с управленческим резервом

5.1. Работа с Управленческим резервом - деятельность по совершенствованию профессиональных знаний, умений и навыков, развитию личностных и морально-этических качеств резервистов, которую организуют эксперты. Работа с Управленческим резервом должна иметь практическую направленность.

5.2. Эксперты в рамках своей компетенции применяют следующие формы работы с резервистами:

- участие в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования Новопокровский район;

- участие в разработке нормативных правовых актов, правовых актов и иных документов;
- участие в подготовке (подготовка) аналитической и иной информации (материалов), докладов, выступлений, статей;
- выполнение индивидуальных планов подготовки резервистов;
- стажировка в органах местного самоуправления муниципального образования Новопокровский район, организациях, в том числе временное исполнение обязанностей на управленческих должностях;
- привлечение к участию в коллегиальных и совещательных органах;
- получение дополнительного профессионального образования в случаях, предусмотренных федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края;
- иные формы работы.

5.3. Подготовка резервистов осуществляется на основе индивидуальных планов подготовки резервистов (приложение № 6).

5.4. Индивидуальный план подготовки резервиста (далее - индивидуальный план) разрабатывается и утверждается экспертом при участии резервиста сроком на один календарный год с первого числа месяца, следующего за месяцем включения в Управленческий резерв. В случае включения гражданина в Управленческий резерв с сентября по декабрь, индивидуальный план разрабатывается с января по декабрь следующего года.

5.5. Индивидуальный план самовыдвиженца разрабатывается и утверждается его рекомендателем при участии резервиста сроком на один календарный год с первого числа месяца, следующего за месяцем включения в управленческий резерв. Куратором, контролирующим выполнение мероприятий, включенных в индивидуальный план, выступает лицо, рекомендовавшее кандидата в управленческий резерв.

5.6. Индивидуальный план составляется в трех экземплярах. Один находится у эксперта (куратора), второй - у резервиста, третий - до 15 июня направляется в Комиссию.

5.7. Ежегодно, не позднее 20 января, индивидуальные планы за предшествующий год с отметками экспертов (кураторов) о выполнении мероприятий направляются в Комиссию.

5.8. Эксперт, лицо, рекомендовавшее самовыдвиженца, ежемесячно направляют в Комиссию отчет об управленческом резерве в части рекомендованных ими резервистов по форме, утвержденной решением Комиссии.

6. Порядок исключения резервистов из управленческого резерва

6.1. Основаниями для исключения из управленческого резерва являются:

- назначение на управленческую целевую должность (должность с

большим объемом полномочий);

- истечение срока нахождения в управленческом резерве;
- достижение предельного возраста нахождения в управленческом резерве;
- представление личного заявления об исключении из управленческого резерва;
- отзыв резервистом согласия на обработку персональных данных;
- выявление факта представления подложных документов и (или) заведомо недостоверных сведений при подаче документов в управленческий резерв;
- увольнение с муниципальной службы, из организации по инициативе представителя нанимателя (работодателя).
- пунктами 1, 2 и 4 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- переезд на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или за пределы Российской Федерации;
- повторный отказ от предложения о замещении управленческой целевой должности;
- повторный отказ от получения дополнительного профессионального образования;
- невыполнение индивидуального плана (более половины мероприятий);
- непредставление (несвоевременное представление) индивидуального плана, информации об изменении персональных данных;
- разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральными законами тайну, либо служебной информации;
- применение дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- дисквалификация;
- ходатайство эксперта об исключении из управленческого резерва с обоснованием причины:
- возникновение обстоятельств, делающих пребывание в управленческом резерве, назначение из управленческого резерва невозможным и (или) нецелесообразным (выход из гражданства Российской Федерации и (или) приобретение гражданства другого государства (государств); признание недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть (гибель) либо признание безвестно отсутствующим или объявление умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу).

6.2. Решение о рекомендации об исключении из управленческого резерва принимается Комиссией и оформляется протоколом заседания Комиссии.

6.3. Список лиц, исключенных из управленческого резерва, утверждается распоряжением главы муниципального образования Новопокровский район в течение десяти рабочих дней со дня подписания размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Новопокровский район.

6.4. Факт размещения информации на Сайте является подтверждением исключения лица из управленческого резерва.

Заместитель главы
муниципального образования,
руководитель аппарата

В.Г. Кондратов

Приложение № 1
к Положению о резерве
управленческих кадров
муниципального образования
Новопокровский район

Список
кандидатов в резерв управленческих кадров муниципального образования Новопокровский район

(наименование источника формирования регионального резерва)

N п/ п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Дата рождения (дд.мм. гггг)	Сведения о службе (работе)			Сведения об образовании			Наименование целевой группы / управленческой целевой должности
			должность	наименование органа власти (местного самоуправления, организации)	Стаж службы (работы)		Полное наименование вуза (без сокращения)	год окончания (гггг)	
общей	в т.ч. управленческий								

Должность эксперта

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Приложение № 2
к Положению о резерве
управленческих кадров
муниципального образования
Новопокровский район

Председателю комиссии при
главе муниципального
образования Новопокровский
район по формированию и
подготовке резерва
управленческих кадров

(ФИО председателя).

(Ф.И.О. заявителя).

(должность, место службы (работы)

проживающего по адресу:

Заявление

Прошу принять мои документы для участия в отборе кандидатов в резерв управленческих кадров муниципального образования Новопокровский район.

К заявлению прилагаю:

1. Рекомендацию _____ на _____ л.
(Ф.И.О. рекомендующего лица)
2. Анкету, заполненную собственноручно,
на _____ л.
3. Согласие на обработку персональных данных.
4. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Приложение № 3
к Положению о резерве
управленческих кадров
муниципального образования
Новопокровского района

Анкета
кандидата в резерв управленческих кадров муниципального образования
Новопокровский район
(заполняется собственноручно)

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Фото
(3x4)

1. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
2. Число, месяц, год рождения	
3. Место рождения	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Семейное положение	
6. Наличие детей (если да, указать количество, пол (сын / дочь), год рождения)	
7. Адрес регистрации (индекс; страна; республика (край, область); район (город районного значения); город (станция, село, деревня)	
8. Адрес фактического проживания (индекс; страна; край; район (город районного значения); город (станция, село, деревня)	
9. Общее время проживания на территории Краснодарского края (количество лет)	
10. Образование (включая среднее профессиональное) (Указывается полное наименование учебного заведения с указанием организационно правовой формы, год окончания, номер диплома, направление подготовки (специальность) по диплому, квалификация по диплому)	
11. Послевузовское профессиональное	

образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Учёное звание, учёная степень (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
12. Контактная информация:	
номер стационарного домашнего телефона	
номер стационарного рабочего телефона	
номер мобильного телефона	
адрес электронной почты	
13. Другие средства коммуникации (указать):	
14. Владение иностранными языками (язык, читаете, переводите со словарём, читаете и можете изъясняться, владеете свободно)	
15. Государственные награды, иные награды и знаки отличия, почетные звания (название награды, кем награжден, год получения, основание получения)	
16. Сведения о судимости (когда и за что)	
17. Сведения о привлечении к административной ответственности за предшествующий и текущий год (когда, за какое правонарушение, вид наказания)	

18. Трудовая деятельность (указывается в хронологическом порядке, включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации
поступления	увольнения		

19. Служба в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка.

Месяц и год		Информация о службе (вид службы, вид призыва (срочная /по контракту), период прохождения службы (гг-гг), вид /род войск, должность /звание)
начала службы	окончания службы	

20. Работа на выборных должностях.

Месяц и год		Наименование	
начала	окончания	выборного органа	выборной должности

21. Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных, общественно-политических организациях.

Месяц и год		Наименование органа (организации)	Роль (статус, должность)
начала	окончания		

22. Проектная деятельность.

Месяц и год		Наименование проекта, уровень (федеральный, региональный, местный)	Роль (руководящая, координирующая)
начала	окончания		

23. Кем рекомендуется в резерв управленческих кадров.

Фамилия, имя, отчество (полностью)	Место работы, должность	Контактная информация

		номер стациона рного рабочего телефона; номер мобильно го телефона; и т.д.

24. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

Мне известно, что сообщение о себе в анкете недостоверных либо заведомо ложных сведений повлечет отказ в допуске для участия в отборе и включения в резерв управленческих кадров муниципального образования Новопокровский район.

Об изменении анкетных данных обязуюсь в течение 10 рабочих дней информировать комиссию при главе муниципального образования Новопокровский район по формированию и подготовке резерва управленческих кадров. Мне известно, что непредставление (несвоевременное представление) актуальных анкетных данных повлечет исключение из резерва управленческих кадров.

Настоящим подтверждаю, что комиссия при главе муниципального образования Новопокровский район по формированию и подготовке резерва управленческих кадров, органы исполнительной власти и органы местного самоуправления муниципального образования Новопокровский район не несут передо мной обязательств по назначению меня на управленческую целевую должность.

Я согласен (согласна) добровольно участвовать в конкурсных и оценочных процедурах в рамках проводимого отбора кандидатов в резерв управленческих кадров муниципального образования Новопокровский район.

Я согласен (согласна) добровольно оплачивать все расходы за свой счет (в том числе транспортные услуги и услуги, связанные с наймом жилья), связанные с участием в конкурсных и оценочных процедурах в рамках проводимого отбора кандидатов в резерв управленческих кадров и нахождением в резерве управленческих кадров муниципального образования Новопокровский район (в том числе получение высшего и дополнительного профессионального образования).

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

" _____ " _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Приложение № 4
к Положению о резерве
управленческих кадров
муниципального
образования
Новопокровский район

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
зарегистрированный (ая) по адресу _____

документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа)
серия _____ номер _____, выдан _____

(орган, выдавший документ, дата выдачи)

в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 152-ФЗ "С
персональных данных" свободно своей волей и в своем интересе даю комиссии
при главе муниципального образования Новопокровский район по
формированию и подготовке резерва управленческих кадров согласие на
обработку (любое действие (операцию) 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) следующие
персональных данных:

фамилия, имя, отчество, прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и
причина изменения (в случае изменения), фотография, дата и место рождения
гражданство, семейное положение, наличие детей (количество, пол, год
рождения), адрес регистрации и фактического проживания, общее время
проживания на территории Краснодарского края, образование (когда и какие
образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направления
подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому)
послевузовское профессиональное образование (наименование
образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень
ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов), контактная
информация (номера домашних, рабочих стационарных (проводных
телефонов, номера мобильных (беспроводных) телефонов, адреса электронной
почты), другие средства коммуникации (вписать)

иностранный язык (название языка, степень владения), государственные награды, иные награды и знаки отличия (название награды, кем награжден, когда, основание), наличие (отсутствие) судимости (когда и за что), сведения с привлечении к административной ответственности (когда, за что, вид наказания), трудовая деятельность, включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п. (дата поступления и увольнения, должность и место работы (службы), адрес организации), военная служба или служба в органах безопасности и правопорядка (дата начала, окончания, информация о службе), работа на выборных должностях (дата начала, окончания, наименование выборного органа, должности), участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных общественно-политических объединениях и организациях, проектная деятельность (дата начала и окончания, наименование органа (организации проекта), роль), кем рекомендуется в управленческий резерв (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, контактная информация, номера рабочих стационарных (проводных) телефонов, номера мобильных (беспроводных) телефонов), паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).

Вышеуказанные персональные данные представляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с отбором в управленческий резерв включением и нахождением в управленческом резерве.

Я ознакомлен(а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего Согласия в течение всего срока нахождения в управленческом резерве, увеличенном на один год. В случае невключения меня в управленческий резерв - в течение одного года;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Комиссия вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 N 152-ФЗ "С персональных данных".

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

Подпись _____

Приложение № 5
к Положению о резерве
управленческих кадров
муниципального образования
Новопокровский район

Рекомендация
кандидату в резерв управленческих кадров муниципального образования
Новопокровский район

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество, должность лица, рекомендующего кандидата в управленческий резерв)

знаю _____ с _____
(Фамилия, имя, отчество кандидата в управленческий резерв) (период времени)

по работе в _____
(наименование органа исполнительной власти, органа местного самоуправления муниципального образования, организации)

(указывается характеристика профессиональных и личностных качеств кандидата в управленческий резерв, перечисляются конкретные заслуги и достижения кандидата в управленческий резерв в профессиональной сфере, позволяющие объективно оценить вклад гражданина в соответствующей сфере деятельности; отражаются характеристика профессиональных качеств, объективные данные, характеризующие положительно личность кандидата управленческий резерв)

Считаю, что _____
(Фамилия, имя, отчество кандидата в управленческий резерв)

может быть включен в резерв управленческих кадров муниципального образования Новопокровский район на _____

(указывается наименование управленческой целевой должности или ссылка на подпункты 1 3.1 - 1 3.5. пункта 1 3 раздела I "Общие положения")

Должность лица,
рекомендующего
кандидата в резерв

подпись

(И.О. Фамилия)

Должность эксперта

подпись

(И.О. Фамилия)

Приложение № 6
к Положению о резерве
управленческих кадров
муниципального образования
Новопокровский район

Утверждаю

_____ (должность эксперта)

_____ (подпись, И.О. Фамилия)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Индивидуальный план

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число, месяц рождения _____
3. Замещаемая должность, дата назначения на должность _____

4. Дата включения в управленческий резерв _____
5. Включен в целевую группу _____
уровень готовности _____
6. Сведения о профессиональном образовании _____

(когда и какое учебное заведение окончил, направление подготовки (специальность) и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание)

7. Сведения о дополнительном профессиональном образовании _____

(профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка, указываются сроки прохождения обучения, наименование образовательного учреждения, программа обучения)

В целях приобретения и совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков планируется провести следующие мероприятия по профессиональному развитию:

N п./п.	Наименование мероприятий по профессиональному развитию	Направление обучения**, планируемый период обучения	Цель обучения	Ожидаемые результаты	Отметка о выполнении и (наименование и номер документа)

					подтверждающего обучения, сроки обучения)
1	2	3	4	5	6
1. Получение высшего образования (повышение уровня профессионального образования)***					
1.1					
2. Получение дополнительного профессионального образования***					
2.1	Профессиональная переподготовка				
2.2	Повышение квалификации				
2.3	Стажировка				
2.4					
3. Самостоятельная подготовка					
3.1					
3.2					
4. Практическая подготовка					
4.1	Участие в семинарах				
4.2	Участие в тренингах				
4.3	Участие в работе коллегиальных органов (комиссиях, советах и т.д.)				
4.4	Участие в научно-практических конференциях				
4.5	Участие в разработке нормативных правовых (правовых) актов				
4.6	Участие в разработке иных документов (докладов, статей, аналитических				

	справок и т.д.)				
4.7	Участие в проектной деятельности				
4.8	Иные формы работы				

Кандидат в управленческий резерв

(дата)_____
(подпись)_____
(И.О. Фамилия)

* Индивидуальный план самовыдвиженца утверждается лицом, рекомендовавшим кандидата в управленческий резерв.

** В качестве возможных направлений обучения указываются следующие: управленческое, правовое, планово-финансовое, организационно-экономическое, информационно-аналитическое, иные направления (указать).

*** Обучение осуществляется за счет собственных средств резервиста".

Заместитель главы
муниципального образования,
руководитель аппарата

В.Г. Кондратов