**ПРИЛОЖЕНИЕ**

**к постановлению администрации**

**Крапивинского муниципального района**

**От 23.10.2018г. № 853**

**Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров Крапивинского муниципального района и организации работы с резервом**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок конкурсного отбора кандидатов для формирования резерва и организации работы с резервом управленческих кадров Крапивинского муниципального района.

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

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

1.4. Резервисты - граждане, включенные в состав резерва.

1.5. Резерв создается в целях:

1.5.1. Отбора и подготовки кандидатов для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления.

1.5.2. Своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Крапивинского муниципального района, должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений Крапивинского муниципального района.

1.5.3. Преемственности и эффективности руководства.

1.6. Основные принципы работы с резервом:

1.6.1. Гласность, доступность информации о формировании резерва.

1.6.2. Учет текущей и перспективной потребности численности управленческих кадров.

1.6.3. Добровольность выдвижения кандидатов для включения в резерв.

1.6.4. Равный доступ граждан к муниципальной службе.

1.6.5. Объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

1.6.6. Профессионализм и компетентность лиц, включенных в резерв, создание условий для их профессионального роста.

**2. Перечень должностей, на которые формируется резерв**

2.1. Резерв формируется по следующим целевым должностям:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Должности главы муниципальногорайона, заместителейглавы муниципального района, руководители структурных подразделений администрации Крапивинского муниципального района |
| 2 | Руководители структурных подразделений администрации Крапивинского муниципального района (начальник управления, председатель комитета) |
| 3 | Руководители муниципальных учреждений и предприятий Крапивинского муниципального района |
| 4 | Должности глав городских и сельских поселений и их заместителей |

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

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

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

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

**3. Источники формирования резерва**

Источниками формирования резерва являются:

3.1. Граждане, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы Крапивинского муниципального района - по представлению заместителя главы Крапивинского муниципального района, курирующего соответствующее структурное подразделение администрации Крапивинского муниципального района, муниципальное предприятиеили учреждение, и с письменного согласия служащего.

3.2. Представители бизнеса, науки, образования, культуры и здравоохранения - по представлению заместителя главы Крапивинского муниципального района, курирующего структурное подразделение администрации Крапивинского муниципального района в соответствующей сфере, муниципальное предприятие или учреждение, или органов местного самоуправления сельских поселений Крапивинского муниципального района.

3.3. Граждане, прошедшие профессиональную подготовку в соответствии с государственными планами подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации (Президентская программа).

3.4. Граждане, включенные в кадровые резервы органов местного самоуправления, а также изъявившие желание участвовать в отборе в резерв.

3.5. Представители политических партий, общественных организацийи объединений - по представлению их руководящих органов.

3.6. Самовыдвиженцы-граждане, изъявившие желание на включение в резерв, успешно зарекомендовавшие себя выпускники учебных заведений высшего и среднего профессионального образования, успешно обучающиеся студенты последних курсов учебных заведений высшего и среднего профессионального образования - по представлению органов местного самоуправления сельских поселений Крапивинского муниципального района.

**4. Критерии отбора для включения кандидатов в резерв и резервистов**

4.1. Наличие высшего профессионального образования или наличие среднего профессионального образования кандидата в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности муниципальной службы, на которую предлагается его включение.

4.2. Соответствие стажа работы кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, на которую предлагается его включение.

4.3. Результативность и эффективность трудовой деятельности кандидата, наличие успешно реализованных им проектов, программ.

4.4.Высокий уровень профессиональной и личностной компетенции.

4.5. Знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, Устава Крапивинского муниципального района и иных правовых актов применительно к должностным обязанностям, соответствующим должности, на которую предполагается включение кандидата в резерв управленческих кадров.

4.6. Опыт управленческой деятельности, подтвержденный документально (запись в трудовой книжке, служебном контракте, трудовом договоре, справка органа управления политической партии, общественного движения или организации, учреждения высшего профессионального или среднего профессионального образования).

4.7. Лидерские качества, активная гражданская позиция, инициативность, способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива, добросовестность, высокая работоспособность, коммуникабельность, корректность, порядочность.

4.8. Возраст в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Объем персональной информации, используемой в отношении кандидатов в резерв и резервистов**

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

5.1.1. Личное заявление кандидата по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

5.1.2. Анкета установленного образца с фотографией, заполненная собственноручно по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5.1.3. Документы, подтверждающие трудовую деятельность: копия трудовой книжки, копия трудового договора, заверенные кадровой службой по месту работы или нотариально, для индивидуальных предпринимателей – копия свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенная нотариально.

5.1.4. Характеристики, отзывы с места работы, учебы.

5.1.5. Рекомендация по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

5.1.6. Копия паспорта.

5.1.7. Копия военного билета (при наличии).

5.1.8. Копия (ии) диплома (ов) о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, о наличии ученой степени; сертификатов, удостоверений о повышении квалификации, участии в семинарах, тренингах и другие документы по усмотрению кандидата.

5.1.9. Списокпубликаций кандидата в средствах массовой информации, копии статей о кандидате, копии почетных грамот, благодарственных писем и другие материалы, подтверждающие заслуги кандидата (при наличии таковых).

5.1.10. Заявление о согласии на обработку персональных данных кандидата по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

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

**6. Организация работы с резервом**

6.1. Решение о проведении отбора кандидатов в резерв принимаются комиссией по формированию резерва управленческих кадров Крапивинского муниципального района.

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

6.3. Для привлечения к участию в конкурсе большего количества заинтересованных граждан организуется работа с кадровыми службами органов местного самоуправления Крапивинского муниципального района по привлечению муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и предприятий к участию в отборе в резерв, а также с ассоциациями выпускников и студенческими союзами по проведению рекламной кампании среди выпускников и студентов 4-х, 5-х курсов образовательных организаций высшего профессионального образования Кемеровской области.

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

6.5. После объявления конкурсного отбора для включения в резерв организационно-территориальный отдел администрации Крапивинского муниципального районапроводит прием документов от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсном отборе, по перечню, указанному в разделе 5 Положения.

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

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

6.8. Оценка кандидата на соответствие критериям отбора производится на заседании комиссии по формированию резерва управленческих кадров Крапивинского муниципального района (далее -комиссия) в месячный срок после представления в организационно-территориальный отдел администрации Крапивинского муниципального района полного пакета документов.

6.9. Комиссия может пригласить кандидата для включения в резерв насвое заседание для проведения собеседования.

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

6.10.1. Оценка профессионально-деловых и личностных качеств кандидатов.

6.10.2. Оценка уровня знаний нормативной правовой базы Российской Федерации; Кемеровской области и Крапивинского муниципального района в соответствующей сфере деятельности, владения информационно-компьютерными технологиями.

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

6.10.4. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, и оформляются протоколом в соответствии с Положением о комиссии.

6.11. По результатам оценки кандидата комиссией принимается решение:

6.11.1. О зачислении кандидата в резерв.

6.11.2. Об отказе в зачислении кандидата в резерв.

6.12. На основании протокола комиссии организационно-территориальный отдел администрации Крапивинского муниципального района подготавливает проект распоряжения администрации Крапивинского муниципального района о зачислении кандидатов в резерв, который после всех необходимых процедур, определенных Регламентом работы администрации Крапивинского муниципального района, направляется главе Крапивинского муниципального района для подписания. После подписания распоряжение размещается на официальном сайте администрации Крапивинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и публикуется в районной газете «Тайдонские родники».

6.13. 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 организационно-территориальном отделе администрации Крапивинского муниципального района, после чего подлежат уничтожению.

6.14. Для оценки состояния подготовки и состава резерва организационно-территориальный отдел администрации Крапивинского муниципального районаежегодно осуществляет мониторинг хода работы с резервом.

6.15. Структурное подразделение администрации Крапивинского муниципального района, указанное в пункте 8.1. настоящего Положения 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.

6.16. Мониторинг состава резерва осуществляется с целью:

а) исключения из состава резерва по основаниям, предусмотренным разделом 7 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.

6.17. Срок нахождения резервистов в резерве- 3 года.

**7. Основания исключения из резерва**

7.1. Основаниями исключения гражданина из резерва являются:

7.1.1. Назначение на целевую должность, для замещения которой гражданин был включен в резерв.

7.1.2. Истечение предельного срока нахождения в резерве.

7.1.3. Личное заявление резервиста об исключении из резерва.

7.1.4. Достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

7.1.5. Двукратный отказ от предложения замещения целевой должности.

7.1.6. Недобросовестное отношение к выполнению должностных обязанностей по замещаемой должности, увольнение с работы по инициативе нанимателя по причине грубого нарушения служебных обязанностей.

7.1.7. Представление подложных документов или заведомо ложных сведений.

7.1.8. Совершение действий коррупционного характера, подтвержденных документально.

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

7.1.10. Смерть резервиста.

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

7.3. Не имеют права повторного включения в резерв граждане, исключенные из него по основаниям, предусмотренными [подпунктами 7.1.4](#Par141)-[7.](#Par148)1.10. настоящего Положения.

**8. Организационно-методическое обеспечение формирования и подготовки резерва**

8.1. Организационно-методическое обеспечение формирования и подготовки резерва, ведение базы данных, мониторинг резерва осуществляется организационно-территориальным отделом администрации Крапивинского муниципального района.

8.2. С целью информационного обеспечения мероприятий по формированию резерва и работы с ним на официальном сайте администрации Крапивинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» создается раздел «Кадровый резерв».

Заместитель главы

Крапивинского муниципального района

С.В. Вик

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров Крапивинского муниципального районаи организации работы с резервом**

В комиссию по формированию резерва управленческих кадров Крапивинского муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия, имя, отчество

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в резерв управленческих кадров Крапивинского муниципального района.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

**к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров Крапивинского муниципального районаи организации работы с резервом**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| А Н К Е Т А  (заполняется собственноручно) | | | | |
| 1. | Фамилия |  |  |  |
|  | Имя |  |  |
|  |  |
|  | Отчество |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2.Если изменяли фамилию,имяили отчество, то укажите их,а также когда, где ипокакойпричине изменяли |  |
| 3.Число, месяц, годиместорождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4.Гражданство (еслиизменяли,то укажите, когда ипокакой причине,если имеете гражданство другого государства - укажите) |  |
| 5.Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)  Направлениеподготовкиили специальность по диплому, квалификация по диплому |  |
| 6.Послевузовское профессиональноеобразование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного илинаучного учреждения, год окончания)  Ученая степень, ученоезвание (когдаприсвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7.Какими иностраннымиязыками и языками народов Российской Федерации владеете ивкакой степени (читаете ипереводите со словарем, читаете иможетеобъясняться, владеете свободно) |  |
| 8.Классныйчинфедеральной гражданской службы, дипломатический ранг,воинское илиспециальноезвание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданскойслужбы субъекта Российской Федерации,квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кеми когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы (когдаиза что), совершали ли административные правонарушения(когда и какие) |  |
| 10.Допусккгосударственнойтайне, оформленныйзапериод работы,службы,учебы,егоформа, номеридата(если имеется) |  |

11.Выполняемая работа с начала трудовойдеятельности(включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях,военную службу,работупосовместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимоименоватьорганизациитак, как они назывались в свое время, военную службу записыватьс указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес  организации  ( 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 муж (жена), в том числе бывшие. Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество,необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень  родства | Фамилия,  имя, отчество | Год, число,  месяц и место  рождения | Место работы  (наименование и  адрес организации),  должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14.Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающиеза границей и (или) оформляющие документы для выезданапостоянное место жительства в другое государство

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество, с какого времениони проживают за границей) |
|  |
|  |

15.Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

17.Домашний адрес (адрес регистрации, фактическогопроживания), номера телефонов (рабочий, домашний, мобильный), адрес электронной почты

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

18.Паспорт или документ, его заменяющий(серия, номер, кем и когда выдан)

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

19.Наличие заграничного паспорта(серия, номер, кем и когда выдан

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

20.Номер страховогосвидетельстваобязательногопенсионного страхования (еслиимеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

21.ИНН (если имеется)

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

22.Дополнительные сведения (участие в выборныхпредставительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

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

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованияммогут повлечь отказ в участии в конкурсе.

На проведение в отношениименяпроверочныхмероприятий согласен (согласна).

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| М.П. |  | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемоголицасоответствуют документам, удостоверяющим личность,записямвтрудовой книжке, документам об образовании и воинскойслужбе. |

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_»20г. |  |
|  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

**к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров Крапивинского муниципального районаи организации работы с резервом**

**Бланк рекомендующей организации**

РЕКОМЕНДАЦИЯ

Я, (фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию), рекомендую для включения в резерв управленческих кадров Крапивинского муниципального района (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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подписьрасшифровка подписи

М.П.«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Контактные телефоны рекомендующего лица (с кодом города)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

**к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров Крапивинского муниципального районаи организации работы с резервом**

**Заявление**

**о согласии на обработку персональных данных кандидата**

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

Фамилия, имя, отчество

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подписьрасшифровка подписи

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года