

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«БОЛЬШЕКРЕПИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕКРЕПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2023 г. № 73 сл. Большекрепинская

**Об утверждении Положения о формировании муниципального**

**резерва управленческих кадров Администрации**

**Большекрепинского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом Ростовской области от 09.10.2007 №786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», постановлением Правительства Ростовской области от 01.10.2014 № 667 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Ростовской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Большекрепинское сельское поселение, Администрация Большекрепинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о формировании муниципального резерва управленческих кадров Администрации Большекрепинского сельского поселения согласно приложению 1 к постановлению.

1.2. Форму рекомендации кандидата на включение в муниципальный резерв управленческих кадров Администрации Большекрепинского сельского поселения согласно приложению 2 к постановлению.

1.3. Форму заявления кандидата на включение в муниципальный резерв управленческих кадров Администрации Большекрепинского сельского поселения согласно приложению 3 к постановлению.

1.4. Форму анкеты кандидата на включение в муниципальный резерв управленческих кадров Администрации Большекрепинского сельского поселения согласно приложению 4 к постановлению.

1.5. Форму согласия на обработку персональных данных (проверку предоставляемых сведений, проведение оценочных мероприятий в целях формирования муниципального резерва управленческих кадров Администрации Большекрепинского сельского поселения) согласно приложению 5 к постановлению.

2. Установить, что:

2.1. Муниципальные служащие Администрации Большекрепинского сельского поселения (граждане Российской Федерации), включенные на дату вступления в силу настоящего постановления в муниципальный резерв Администрации Большекрепинского сельского поселения по результатам конкурса, по результатам аттестации, по результатам рассмотрения комиссией по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Администрации Большекрепинского сельского поселения считаются включенными в муниципальный резерв Администрации Большекрепинского сельского поселения.

2.2. Включение муниципального служащего Администрации Большекрепинского сельского поселения (гражданина Российской Федерации) в муниципальный резерв Администрации Большекрепинского сельского поселения для замещения должностей муниципальной службы Администрации Большекрепинского сельского поселения соответствующей группы на основании подпункта 2.1 настоящего пункта производится решением комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Администрации Большекрепинского сельского поселения и утверждается правовым актом Администрации Большекрепинского сельского поселения.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Большекрепинского сельского поселения от 06.08.2018 № 73 «Об утверждении порядка формирования резерва управленческих кадров в Администрации Большекрепинского сельского поселения».

4. Постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Большекрепинского сельского поселения.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Большекрепинского сельского поселения В.Ю. Мирошников

Приложение № 1

к постановлению

Администрации Большекрепинского сельского поселения от 18.07.2023 № 73

Положение

о формировании муниципального резерва управленческих кадров

Администрации Большекрепинского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании муниципального резерва управленческих кадров Администрации Большекрепинского сельского поселения (далее – Положение) определяет порядок формирования муниципального резерва управленческих кадров Администрации Большекрепинского сельского поселения (далее - муниципальный резерв).

1.2. Под муниципальным резервом понимается специально сформированная на основе индивидуального отбора и комплексной оценки группа перспективных работников, положительно оцениваемая по результатам предыдущей работы (службы, учебы), соответствующая требованиям, установленным комиссией по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Администрации Большекрепинского сельского поселения, и обладающая необходимыми профессиональными и личностными качествами для замещения целевых управленческих должностей в сфере муниципального управления.

1.3. Под целевыми управленческими должностями понимаются руководящие должности в Администрации Большекрепинского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органах, планируемые к замещению из муниципального резерва.

1.4. Муниципальный резерв формируется для своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы из числа муниципальных служащих Администрации Большекрепинского сельского поселения (граждан Российской Федерации) (далее соответственно - муниципальный служащий, гражданин) с учетом предъявляемых квалификационных требований.

1.5. К числу основных задач формирования муниципального резерва относятся:

- обеспечение своевременного подбора граждан на должности, для замещения которых формируется муниципальный резерв из числа руководителей, обладающих наиболее высоким управленческим потенциалом;

- осуществление планомерной подготовки и профессионального развития управленческих кадров;

- обеспечение непрерывности и преемственности кадрового обеспечения муниципального управления;

- содействие профессиональному и должностному росту управленческих кадров Родионово-Несветайского района.

1.6. Работа с муниципальным резервом осуществляется на основе следующих принципов:

- единство подходов к формированию требований и критериев отбора граждан, включенных в муниципальный резерв, к их подготовке и личностно-профессиональному развитию, направлениям и способам эффективной реализации муниципального резерва;

- планомерность подбора и подготовки граждан для замещения целевых управленческих должностей;

- добровольность включения в муниципальный резерв;

- равный доступ граждан к зачислению в муниципальный резерв в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;

- гласность и доступность информации о формировании и функционировании муниципального резерва;

- непрерывность работы с муниципальным резервом, постоянное обновление его состава.

2. Порядок формирования муниципального резерва управленческих кадров

2.1. Муниципальный резерв формируется для замещения следующих целевых управленческих должностей:

- высшей и главной групп должностей в Администрации Большекрепинского сельского поселения;

- главной группы должностей в отраслевых (функциональных) органах Администрации Большекрепинского сельского поселения.

2.2. Численность муниципального резерва определяется из расчета не менее 1 претендента на каждую целевую управленческую должность.

2.3. Организацию работы по формированию муниципального резерва осуществляет Администрация Большекрепинского сельского поселения (далее – Отдел).

2.4. В целях отбора и согласования претендентов на включение в муниципальный резерв на должности, предусмотренные пунктом 2.1 раздела 2 настоящего Положения, создается комиссия по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Администрации Большекрепинского сельского поселения.

2.5. Порядок создания и деятельности комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Администрации Большекрепинского сельского поселения определяется Положением о комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Администрации Большекрепинского сельского поселения, утверждаемым нормативно-правовым актом Администрации Большекрепинского сельского поселения.

2.6. Работа по формированию муниципального резерва включает в себя следующие этапы:

2.6.1. Объявление о формировании муниципального резерва размещается на официальном сайте Администрации Большекрепинского сельского поселения. В объявлении указывается место и сроки приема документов, требования, предъявляемые к кандидатам.

2.6.2. Выдвижение граждан в качестве кандидатов для включения в муниципальный резерв осуществляется:

2.6.2.1. По рекомендации (по форме согласно приложению № 2 к постановлению):

- главы (заместителя главы) Администрации Большекрепинского сельского поселения;

- руководителя (заместителя руководителя) отраслевого (функционального) органа Администрации Большекрепинского сельского поселения;

- руководителя предприятия, организации и учреждения независимо от формы собственности, осуществляющего деятельность на территории Родионово-Несветайского района.

2.6.2.2. По результатам периодической аттестации муниципальных служащих.

2.6.2.3. Самовыдвижением граждан, имеющих управленческий опыт и (или) занимающих руководящие должности.

2.6.3. Выдвижение и включение в муниципальный резерв производится на добровольной основе.

2.6.4. Прием документов осуществляется ведущим специалистом по правовой и кадровой работе, делопроизводству по кадрам и делопроизводству Администрации Большекрепинского сельского поселения в течение двух недель с даты опубликования объявления о формировании муниципального резерва.

2.6.4.1. Лица, претендующие на включение в муниципальный резерв, представляют следующие документы:

- письменное заявление кандидата на включение в муниципальный резерв управленческих кадров Администрации Большекрепинского сельского поселения на имя председателя комиссии (по форме согласно приложению № 3 к постановлению);

- заполненная и подписанная анкета кандидата на включение в муниципальный резерв управленческих кадров Администрации Большекрепинского сельского поселения (по форме согласно приложению № 4 к постановлению);

- копию паспорта или заменяющего его документа;

- копии документов, подтверждающих необходимое для замещения целевой управленческой должности профессиональное образование;

- копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии);

- копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность кандидата;

- рекомендации лиц, указанных в подпункте 2.6.2.1 пункта 2.6.2 раздела 2 настоящего Положения (в случае выдвижения кандидата для включения в муниципальный резерв по рекомендации данных лиц);

- документы, характеризующие кандидата (характеристики, отзывы, документы, подтверждающие участие в различных профессиональных конкурсах, результатах научной деятельности, наличии наград, званий) (при наличии);

- письменное согласие на обработку персональных данных, проверку предоставляемых кандидатом сведений, проведение оценочных мероприятий в целях формирования муниципального резерва (по форме согласно приложению N 5 к постановлению).

2.6.5. Обработка персональных данных кандидатов на включение в муниципальный резерв и граждан, включенных в муниципальный резерв (далее - резервисты), осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

2.6.6. Ведущий специалист по правовой и кадровой работе, делопроизводству по кадрам и делопроизводству осуществляет анализ документов, представленных кандидатами.

2.6.7. Оценка кандидатов для включения в муниципальный резерв осуществляется комиссией по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Администрации Большекрепинского сельского поселения по основным (формальным) критериям и критериям оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

2.6.7.1. К основным (формальным) критериям оценки относятся:

- наличие гражданства Российской Федерации;

- наличие высшего образования;

- для целевых управленческих должностей, относящихся к высшей группе должностей муниципальной службы, - стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет, для главной группы должностей - стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет, а для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.6.7.2. К критериям оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов относятся:

- уровень высшего образования (уровень, профиль и качество основного и дополнительного профессионального образования);

- наличие опыта управленческой деятельности;

- способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива;

- способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения;

- коммуникативность (соблюдение этики делового общения, способность аргументированно отстаивать свою точку зрения и убеждать оппонентов).

2.6.7.3. По решению комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Администрации Большекрепинского сельского поселения, а используются методы оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование.

2.7. Ежегодно не позднее 30 марта проводится итоговое заседание комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Администрации Большекрепинского сельского поселения. По результатам оценки кандидатов комиссией по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Администрации Большекрепинского сельского поселения принимается одно из следующих решений:

- о включении кандидата в муниципальный резерв;

- об отказе во включении кандидата в муниципальный резерв.

2.8. Основанием для отказа в зачислении в муниципальный резерв является не предоставление кандидатом полного перечня документов, указанных в подпункте 2.6.4.1 пункта 2.6.4 раздела 2 настоящего Положения, а также отрицательная оценка профессиональных или личностных качеств кандидата.

2.9. На основании решений по каждому из кандидатов комиссией по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Администрации Большекрепинского сельского поселения формируется список резервистов.

2.10. На основании решения комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Администрации Большекрепинского сельского поселения ведущий специалист по правовой и кадровой работе, делопроизводству формирует муниципальный резерв, предусмотренный пунктом 2.1 раздела 2 настоящего Положения, и направляет главе Администрации Большекрепинского сельского поселения для утверждения.

2.11. Кадровый резерв для замещения должностей, предусмотренных пунктом 2.1 раздела 2 настоящего Положения, утверждается главой Администрации Большекрепинского сельского поселения ежегодно в срок до 1 апреля.

3. Порядок использования муниципального резерва

управленческих кадров

3.1. Основными задачами работы с муниципальным резервом являются совершенствование профессиональных знаний, управленческих навыков, опыта, развитие деловых и личностных качеств лиц, включенных в резерв, проверка их готовности для замещения резервируемой должности.

3.2. Для реализации указанных задач используются следующие формы работы с резервистами:

3.2.1. Исполнение обязанностей по должности, на замещение которой резервист состоит в кадровом резерве.

3.2.2. Изучение правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, муниципальных правовых актов Администрации Большекрепинского сельского поселения, основ организации управления, экономики, предметов (дисциплин), знание которых необходимо для исполнения обязанностей по должности, на замещение которой резервист состоит в кадровом резерве.

3.2.3. Получение дополнительного профессионального образования.

3.2.4. Участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров, конференций, проводимых Администрацией Большекрепинского сельского поселения.

3.2.5. Самоподготовка.

3.2.6. Другие формы работы, направленные на подготовку резервистов.

3.3. Подготовка резервистов осуществляется в соответствии с индивидуальными планами профессионального развития (далее - индивидуальный план).

3.4. Индивидуальный план должен предусматривать конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение необходимых теоретических и практических знаний, умений и опыта, развитие профессиональных, деловых и личностных качеств, необходимых для замещения целевых должностей.

3.5. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах, один из которых находится у резервиста, второй у ведущего специалиста по правовой и кадровой работе, делопроизводству.

3.6. Индивидуальный план разрабатывается резервистом совместно с ведущим специалистом по правовой и кадровой работе, делопроизводству и утверждается Администрацией Большекрепинского сельского поселения.

3.7. Резервисты не позднее 15 декабря представляют в Администрацию Большекрепинского сельского поселения отчеты о выполнении индивидуальных планов.

4. Исключение из муниципального резерва

4.1. Муниципальный резерв подлежит обновлению. Комиссия по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Администрации Большекрепинского сельского поселения ежегодно принимает решение по каждому резервисту об оставлении его в составе резерва или об исключении из него.

4.2. Исключение из муниципального резерва может быть осуществлено по следующим основаниям:

- назначение резервиста, включенного в муниципальный резерв, на вышестоящую целевую управленческую должность;

- отказ резервиста от замещения предлагаемой должности;

- инициатива резервиста об исключении его из муниципального резерва с его личного согласия;

- достижение резервистом предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

- увольнение с муниципальной службы;

- смерть (гибель) муниципального служащего либо признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

- наличие заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

- осуждение к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

приобретение гражданином статуса иностранного агента.

4.3. Исключение муниципального служащего (гражданина) из муниципального резерва Администрации Большекрепинского сельского поселения производится на основании копии соответствующего правового акта отраслевого (функционального) органа, представленной в Администрацию Большекрепинского сельского поселения.

Приложение № 2

к постановлению

Администрации Большекрепинского сельского поселения от 18.07.2023 № 73

Форма

рекомендации кандидата на включение в муниципальный резерв

управленческих кадров Администрации

Большекрепинского сельского поселения

РЕКОМЕНДАЦИЯ

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв)

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

(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию на кандидата на включение в резерв)

рекомендую для включения в муниципальный резерв управленческих кадров

Администрации Большекрепинского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв)

Знаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фио кандидата) (период времени)

по совместной работе в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фио кандидата)

достойной для включения в муниципальный резерв управленческих кадров Администрации Большекрепинского сельского поселения

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

(дата) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Глава Администрации

Большекрепинского сельского поселения В.Ю. Мирошников

Приложение № 3

к постановлению

Администрации Большекрепинского сельского поселения от 18.07.2023 № 73

Форма

заявления кандидата на включение в муниципальный резерв

управленческих кадров Администрации

Большекрепинского сельского поселения

Председателю комиссии по

формированию и подготовке

муниципального резерва

управленческих кадров

Администрации Большекрепинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(ФИО кандидата)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_

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

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

Заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на включение в муниципальный резерв управленческих кадров Администрации Большекрепинского сельского поселения на должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности)

С Положением о формировании муниципального резерва управленческих кадров Администрации Большекрепинского сельского поселения ознакомлен(а).

Приложения:

1. Анкета на \_\_\_ л. в 1 экз.

2. Копия паспорта на \_\_\_ л. в 1 экз.

3. Копия диплома об образовании на \_\_\_ л. в 1 экз.

4.Копия трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность кандидата на \_\_\_ л. в 1 экз.

5. Рекомендация на \_\_\_ л. в 1 экз.

6.Согласие на обработку персональных данных, проверку предоставляемых кандидатом сведений, проведение оценочных мероприятий в целях формирования муниципального резерва управленческих кадров на \_\_\_ л. в 1 экз.

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

(дата) (подпись)

Приложение № 4

к постановлению

Администрации Большекрепинского сельского поселения от 18.07.2023 № 73

### Форма анкеты

### кандидата на включение в муниципальный резерв

управленческих кадров Администрации Большекрепинского сельского поселения

### АНКЕТА

### кандидата на включение в муниципальный резерв управленческих кадров

### Администрации Большекрепинского сельского поселения

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

(фамилия, имя, отчество)

1. Общие сведения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата и место рождения: | | Контакты:  домашний телефон  рабочий телефон  мобильный телефон  E-mail |
| Адрес проживания: | |
| Индекс: | Область, район, населенный пункт: |
| Улица, дом, квартира: | |

2. Профессиональное образование:

(указываются сведения о высшем образовании и других полученных высших образованиях)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления | Дата окончания | Полное наименование учебного заведения, факультет, отделение  (очное, заочное) | Специальность, квалификация,  № диплома, дата выдачи |
|  |  |  |  |

3. Дополнительное образование

(профессиональная переподготовка, повышение квалификации, специализированные школы, аспирантура, докторантура, стажировки, курсы, семинары, тренинги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата  начала  обучения | Дата окончания  обучения | Полное название (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, аспирантура, семинары, тренинги),  место проведения | Специальность, квалификация,  № свидетельства, дата выдачи |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 4. Профессиональная деятельность в настоящее время

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название организации или сфера деятельности, место нахождения | Наименование должности, с какого времени в замещаемой должности | Количество подчиненных |
|  |  |  |
| Основное направление работы: | | |
| Основные профессиональные достижения: | | |
| Сильные стороны как профессионала: | | |

5. Выполняемая работа за последние 10 лет (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

Примечание.

При заполнении данного раздела необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |

# 6. Дополнительные сведения:

|  |  |
| --- | --- |
| Знание компьютерных программ (указать каких) |  |
| Владение иностранными языками (укажите уровень владения: читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| Участие в деятельности общественных объединений, партий, движений, некоммерческих организаций (наименование организации, период участия в ее деятельности, в каком статусе участвовали) |  |
| Ваши увлечения, интересы, хобби |  |
| Иная информация, которую хотите сообщить о себе |  |

7. Имеете ли Вы классный чин (воинское или специальное звание), дата присвоения

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

8. Имеете ли Вы государственные награды, иные награды и знаки отличия

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать какие, в каком году)

9. Были ли Вы за границей?

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать когда, где, с какой целью)

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 5

к постановлению

Администрации Большекрепинского сельского поселения от 18.07.2023 № 73

Форма согласия

на обработку персональных данных, проверку предоставляемых сведений,

проведение оценочных мероприятий в целях формирования муниципального резерва управленческих кадров Администрации Большекрепинского сельского поселения

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(наименование органа, выдавшего паспорт)

в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&date=12.05.2023) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) Администрацией Барило-Крепинского сельского поселения, расположенной по адресу: 346594, Родионово-Несветайский район, сл. Барило-Крепинская ул. Ленина, 6 (далее - Оператор), своих персональных данных, предоставленных в целях формирования муниципального резерва управленческих кадров Администрации Барило-Крепинского сельского поселения, в том числе:

- фамилия, имя, отчество, дата, место рождения;

- контактная информация (домашний адрес, номера рабочего, мобильного, домашнего телефонов, адрес электронной почты);

- фотография;

- серия, номер паспорта гражданина Российской Федерации, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- образование;

- место работы, занимаемая должность;

- информация о трудовой деятельности;

- сведения о наградах;

- сведения о владении иностранными языками;

- сведения о близких родственниках (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения, место работы, должность, домашний адрес);

- сведения об отношении к воинской обязанности и воинском звании.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&date=12.05.2023) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

Я согласен(на) на обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования таковых.

Хранение персональных данных в вышеуказанных целях может осуществляться в течение 10 лет, если иное не установлено законодательством.

Согласие действует со дня его подписания до даты его отзыва субъектом персональных данных в письменной форме. Я согласен(на) добровольно участвовать в проведении оценочных мероприятий в рамках проводимого отбора в муниципальный резерв управленческих кадров Родионово-Несветайского района.

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

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

(дата) (подпись)

Приложение

к Положению о муниципальном резерве управленческих кадров Администрации Большекрепинского сельского поселения

Форма

муниципального резерва управленческих кадров Администрации Большекрепинского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Ф.И.О. | Число, месяц и год рождения | Уровень профессионального образования, когда и какое учебное заведение окончил | Специальность (направление подготовки) и квалификация по диплому | Место работы (службы) и занимаемая (замещаемая) должность | Дата включения в муниципальный резерв, реквизиты соответствующего правового акта | Сведения о дополнительном профессиональном образовании за последние 3 года (дата получения, наименование программы и ее объем, учебное заведение) | Основание включения в муниципальный резерв | Наименование резервируемой должности/  группы | Направление профессиональной служебной деятельности (при формировании муниципального резерва на группу) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |