

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС

ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

ТАШТАГОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «04» июня 2021 № 662 -п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ

КАДРОВОГО РЕЗЕРВА НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

ТАШТАГОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

В соответствии со [ст. 33](consultantplus://offline/ref=1CEA4444BCBF0A185ED556AD8185179A67D476BF7BB066AFB5825F1BB4D384050B0DAE0680999CA3DA35C90D7D863A76D3EB819426DEFAC35DmDG) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=1CEA4444BCBF0A185ED548A097E94B9F60D92EB376B765F1EDDD0446E3DA8E524C42F756C4CC93A4DB209C5D27D137755Dm5G) Кемеровской области от 30.06.2007 N 103-ОЗ "О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы", в целях выработки единых правил формирования и ведения кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Таштагольского муниципального района, высокой эффективности исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей, стимулирования повышения профессионализма и деловой активности муниципальных служащих, руководствуясь Уставом Таштагольского муниципального района, администрация Таштагольского муниципального района постановила:

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва

на муниципальной службе Таштагольского муниципального района, согласно приложению 1.

2. Заместителям Главы Таштагольского муниципального района, начальникам отделов, руководителям структурных подразделений администрации Таштагольского муниципального района при формировании кадрового резерва руководствоваться настоящим постановлением.

3. Постановление администрации Таштагольского муниципального района от 18.05.2015 №407-п «Об утверждении положения о порядке формирования резерва управленческих кадров Таштагольского муниципального района и организации работы с резервом» считать утратившим силу.

4. Разместить настоящее постановление в информационно- коммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Таштагольского муниципального района.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Таштагольского муниципального района по общим вопросам М.Г.Амосова.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Таштагольского

муниципального района В.Н.Макута

Приложение 1

К постановлению администрации

Таштагольского муниципального района

от «\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_-п\_\_

**Положение о формировании**

**резерва управленческих кадров Таштагольского муниципального района и организации работы с резервом**

**1. Общие положения**

1. Настоящим положением определяется порядок формирования кадрового резерва в Таштагольском муниципальном районе (далее - кадровый резерв) и работы с ним.

2. Кадровый резерв формируется в целях:

а) обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации (далее - граждане) к муниципальной службе;

б) своевременного замещения должностей муниципальной службы;

в) содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

г) содействия должностному росту муниципальных служащих.

3. Принципами формирования кадрового резерва являются:

а) добровольность включения муниципальных служащих в кадровый резерв;

б) гласность при формировании кадрового резерва;

в) соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;

г) приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;

д) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;

е) взаимосвязь должностного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессионализма и компетентности;

ж) объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих, граждан, претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы в федеральных государственных органах, государственных органах субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях.

4. Информация о формировании кадрового резерва и работе с ним размещается на официальном сайте администрации Таштагольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") в порядке, определяемом администрацией Таштагольского муниципального района.

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

2.1. Резерв формируется на следующие группы должностей.

Группа 1. Должности, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы Таштагольского муниципального района (первый заместитель главы района, заместители главы района).

Группа 2. Должности руководителей и их заместителей структурных подразделений администрации Таштагольского муниципального района (начальники отделов и их заместители).

Группа 3. Должности глав и их заместителей администраций городских и сельских поселений Таштагольского муниципального района.

Группа 4. Руководящие должности в муниципальных предприятиях и муниципальных учреждениях Таштагольского муниципального района.

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

а) высший уровень - компетенции, 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 - компетенции, 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 - компетенции, 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. Формирование резерва**

3.1. Кадровый резерв формируется представителем нанимателя.

3.2. Кадровая работа, связанная с формированием кадрового резерва, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется организационным отделом администрации Таштагольского муниципального района.

Резерв формируется из представителей следующих целевых групп:

3.3. Граждане, замещающие муниципальные должности Таштагольского муниципального района, - заместители Главы Таштагольского муниципального района и граждане, претендующие на эти должности - по итогам проведения личного собеседования с Главой Таштагольского муниципального района;

3.4.Муниципальные служащие Таштагольского муниципального района, лица, замещающие муниципальные должности Таштагольского муниципального района;

3.5.Представители органов местного самоуправления - по представлению органа местного самоуправления Таштагольского муниципального района;

3.6.Представители бизнеса, науки, образования, культуры Таштагольского муниципального района - по представлению профессионального сообщества;

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

3.8. Представители политических партий, общественных организаций и объединений - по представлению их руководящих органов;

3.9. Самовыдвиженцы - по обязательному представлению письменного поручительства лица, занимающего вышестоящую руководящую должность, позволяющую дать качественную оценку уровню личных профессиональных компетенций и опыта кандидата;

3.10. Временно не работающие граждане, находящиеся в этом статусе не более 1 года и обладающие подтвержденными управленческими компетенциями, профессиональными достижениями и опытом, - по представлению органа государственной власти или органа местного самоуправления.

Кадровый резерв на муниципальной службе Таштагольского муниципального района формируется по должностям муниципальной службы и ежегодно по состоянию на 1 декабря текущего года утверждается постановлением главы Таштагольского муниципального района.

Основными этапами формирования кадрового резерва на муниципальной службе Таштагольского муниципального района являются:

а) формирование списка кандидатов для включения в кадровый резерв;

б) оценка и отбор лиц для включения в кадровый резерв из списка кандидатов;

в) составление списка лиц, включенных в кадровый резерв.

**4. Требования к кандидатам в резерв и резервистам**

4.1. Гражданство Российской Федерации.

4.2. Возраст от 25 до 50 лет.

4.3. Высшее профессиональное образование.

4.4. Управленческий опыт, подтвержденный документально (запись в трудовой книжке, служебном контракте, трудовом договоре, справка органа управления политической партии, общественного движения или организации, учреждения высшего профессионального образования) по группам перечня должностей, предусмотренных [пунктом 2.1](#Par43) настоящего Положения: вторая группа - не менее 3 лет, первая, третья и четвертая группы - не менее 1 года.

**5. Объем персональной информации, используемой**

**в отношении кандидатов в резерв и резервистов**

5.1. Все кандидаты для представления в конкурсную комиссию формируют пакет документов, куда входят:

5.1.1. Личное [заявление](#Par179) кандидата по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

5.1.2. [Анкета](#Par200) установленного образца с фотографией, заполненная собственноручно по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

5.1.3. Документы, подтверждающие трудовую деятельность: копия трудовой книжки, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, копия трудового договора, заверенные кадровой службой по месту работы или нотариально, для частных предпринимателей - копия свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенная нотариально.

5.1.4. Характеристики, отзывы с места работы, учебы.

5.1.5. [Рекомендация](#Par486) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению.

5.1.6. Копия паспорта.

5.1.7. Копия военного билета (при наличии).

5.1.8. Копии диплома (ов) о высшем образовании, профессиональной переподготовке, о наличии ученой степени, заверенные нотариально; сертификатов, удостоверений о повышении квалификации, участии в семинарах, тренингах и другие документы по усмотрению кандидата.

5.1.9. [Заявление](#Par521) о согласии на обработку персональных данных кандидата по форме согласно приложению N 4 к настоящему Положению.

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

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

**6. Процедура конкурсного отбора**

6.1. Решение о проведении отбора кандидатов в резерв принимается комиссией по вопросам муниципальной службы Таштагольского муниципального района и резерва управленческих кадров (далее - комиссия).

6.2. Информация о формировании резерва с указанием сроков и основных условий участия, приложением форм заявлений, анкеты и рекомендации размещается на официальном сайте администрации Таштагольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6.3. Организуется работа с кадровыми службами органов местного самоуправления Таштагольского муниципального района по привлечению муниципальных служащих, работников государственных и муниципальных организаций к участию в отборе в резерв.

6.4. Конкурсный отбор в резерв проводится в несколько этапов, при этом используются следующие методы: анкетирование, собеседование, тестирование. Для отбора кандидатов в высший и базовый резерв используются методики, позволяющие оценить 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 о формировании резерва рабочая группа комиссии проводит прием документов от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсном отборе, по перечню, указанному в [разделе 5](#Par75) настоящего Положения.

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

6.7. На втором этапе осуществляется конкурсный отбор в форме тестовых процедур, собеседования по профессиональным компетенциям, направленных на выявление у претендентов соответствующих навыков и умений.

6.7.1. Процедура оценки включает диагностику личностных особенностей, выявление мотивационных предпочтений при выборе карьерных стратегий, определение способностей к усвоению новых знаний, аналитической деятельности и соответствие кандидата критериям оценки.

Под критериями оценки профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов понимается сочетание знаний, умений и навыков, необходимых для замещения целевой должности.

6.7.2. К критериям оценки кандидатов относятся:

"Опыт управления" - совокупность профессиональных достижений кандидата, характеризующих его как эффективного руководителя;

"Управленческие качества" - компетентность, лидерские и организаторские способности;

"Стратегическое мышление" - государственный подход и целостное видение процессов, способность к планированию и предвидению последствий принимаемых решений;

"Активная гражданская позиция" - патриотизм и социальная активность, позитивное мышление.

6.7.3. Собеседование заключается в устных ответах на вопросы членов комиссии в рамках каждого из предусмотренных [подпунктом 6.7.2](#Par102) критерия настоящего Положения.

Ответы кандидатов оцениваются по 10 - балльной шкале:

по критерию "Опыт управления" - от 0 до 3 баллов;

по критерию "Управленческие качества" - от 0 до 3 баллов;

по критерию "Стратегическое мышление" - от 0 до 3 баллов;

по критерию "Активная гражданская позиция" - от 0 до 1 балла.

Мнение каждого члена комиссии вносится в [лист](#Par571) оценки профессиональных, деловых и личностных качеств кандидата согласно приложению N 5 к настоящему Порядку, а затем выводится средний балл кандидата, который рассчитывается посредством деления суммы общих баллов, выставленных кандидату каждым членом комиссии, на количество членов комиссии, участвовавших в заседании.

6.7.4. На основании полученного среднего балла каждого кандидата комиссия открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии принимает следующие решения:

не включать кандидата в резерв (балльная оценка от 0 до 2 баллов);

включить кандидата в "перспективный" уровень резерва (балльная оценка от 3 до 5 баллов);

включить кандидата в "базовый" уровень резерва (балльная оценка от 6 до 8 баллов);

включить кандидата в "высший" уровень резерва (балльная оценка от 9 до 10 баллов).

6.8. Действующие муниципальные служащие Таштагольского муниципального района с их письменного согласия включаются в резерв без прохождения дополнительных отборочных процедур.

6.9. По результатам отборочных процедур комиссией формируется список граждан, включенных в резерв, который утверждается постановлением Главы Таштагольского муниципального района.

6.10. По результатам оценочных процедур второго этапа отбора формируются группы резерва по целевому назначению согласно перечню должностей, на которые формируется резерв.

**7. Организация работы с резервом**

7.1. По результатам оценки уровня готовности к замещению должностей с целью приобретения дополнительных профессиональных знаний в сфере экономики, управления и права, развития навыков стратегического и системного анализа, инновационных подходов к решению управленческих задач, а также коммуникативных навыков и других лидерских качеств резервисты могут пройти подготовку. Подготовка возможна в рамках целевой программы обучения (повышения квалификации) лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы Таштагольского муниципального района, а также в рамках тренингов, семинаров и иных форм подготовки.

7.2. Организационный отдел администрации Таштагольского муниципального района формирует базу данных резерва и осуществляет ежеквартального мониторинг его состава.

Мониторинг состава резерва осуществляется с целью:

а) исключения из состава резерва по основаниям, предусмотренным [разделом 8](#Par135) 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.

7.3. Срок нахождения в резерве - 3 года.

7.4. Гражданам, не прошедшим конкурсный отбор, а также исключенным из резерва, пакет документов возвращается по личному заявлению в течение одного года. Не востребованные за этот период документы уничтожаются.

**8. Основания исключения из резерва**

8.1. Основаниями исключения гражданина из резерва являются:

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

8.1.2. Истечение предельного срока нахождения в резерве.

8.1.3. Личное заявление резервиста.

8.1.4. Достижение предельного возраста, предусмотренного [разделом 4](#Par68) настоящего Положения.

8.1.5. Двукратный письменный отказ от предложения замещения целевой должности.

8.1.6.Двукратный письменный отказ от прохождения программ повышения квалификации, дополнительного образования, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом, а также недобросовестное отношение к выполнению индивидуального плана подготовки.

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

8.1.8. Представление подложных документов или заведомо ложных сведений.

8.1.9. Совершение действий коррупционного характера, подтвержденных документально.

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

8.1.11. Смерть резервиста.

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

8.3. Не имеют права повторного включения в резерв граждане, исключенные из него по основаниям, предусмотренными [подпунктами 8.1.4](#Par141) - [8.1.11](#Par148) настоящего Положения.

**9. Организационно-методическое обеспечение**

**формирования и подготовки резерва**

9.1. Организационно - методическое обеспечение формирования и подготовки резерва, ведение базы данных, мониторинга резерва осуществляется организационным отделом администрации Таштагольского муниципального района.

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

Приложение № 1

к Положению о порядке

формирования резерва управленческих

кадров Таштагольского муниципального района

|  |
| --- |
| В комиссию по вопросам муниципальной службы Таштагольского муниципального района и резерва управленческих кадров  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество |

З А Я В Л Е Н И Е

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

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

подпись

Приложение № 2

к Положению о порядке

формирования резерва управленческих

кадров Таштагольского муниципального района

(форма)

**АНКЕТА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Место для фотографии |
| 1. | Фамилия | |  |  |
|  | Имя |  | |  |
|  | Отчество | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)  Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с 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 супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

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

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

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

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

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

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) | |

Приложение № 3

к Положению о порядке

формирования резерва управленческих

кадров Таштагольского муниципального района

*Бланк рекомендующей организации*

РЕКОМЕНДАЦИЯ

Я, ***фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию,*** рекомендую для включения в резерв управленческих кадров Таштагольского 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 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, областные и районные награды;

этическое поведение.

Должность рекомендующего лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

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

Контактные телефоны

рекомендующего лица (с кодом города)

Приложение № 4

к Положению о порядке

формирования резерва управленческих кадров Таштагольского муниципального района

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 моих персональных данных администрацией Таштагольского муниципального района (далее – оператором) и размещение их в базе данных резерва управленческих кадров Таштагольского муниципального района.

Я согласен(а), что мои персональные данные будут размещены на сайте администрации Таштагольского муниципального района и доступны представителям органов местного самоуправления, работодателям и использоваться для решения задач подбора, ротации, обучения и развития персонала, формирования резерва.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются любое действия (операции) 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 в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения операторами законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

Подпись расшифровка подписи

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

Приложение № 5

к Положению о порядке

формирования резерва управленческих кадров Таштагольского муниципального района

и организации работы с резервом

Лист оценки профессиональных, деловых и личностных качеств

кандидата на включение в резерв управленческих кадров Таштагольского муниципального района

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

(Ф.И.О.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О.  члена комиссии | Критерии оценки профессиональных, деловых и личностных качеств кандидата  (по 10-балльной шкале) | | | | Общий балл |
| Опыт управления  (совокупность профессиональных достижений, характеризующих кандидата как эффективного руководителя) | Управленческие качества (компетентность, лидерские и организаторские способности) | Стратегическое мышление (государственный  подход и целостное  видение процессов, способность к принятию решений и прогонозированию их последствий) | Активная гражданская позиция  (патриотизм и социальная активность, позитивное мышление) |
|  | от 0 до 3 | от 0 до 3 | от 0 до 3 | от 0 до 1 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Средний балл | | | | |  |

Лист оценки составил секретарь комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)