**ПРОЕКТ**

**О порядке работы с резервом управленческих кадров**

**муниципального образования Щербиновский район**

В соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 июля 2011 года № 761 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров Краснодарского края», в целях совершенствования работы с резервом управленческих кадров муниципального образования Щербиновский район п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

1.1.Положение о резерве управленческих кадров муниципального образования Щербиновский район (далее - Положение) (приложение № 1).

1.2. Состав комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Щербиновский район (приложение № 2).

1.3. Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Щербиновский район (далее - Комиссия) (приложение № 3).

1.4. Признать утратившим силу постановление главы муниципального образования Щербиновский район от 26 сентября 2008 года № 233 «Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей по высшим и главным должностям муниципальной службы в муниципальном образовании Щербиновский район».

2. Отделу по взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Щербиновский район (Лунева) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Щербиновский район.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Щербиновский район Н.Н. Довженко.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности

главы муниципального образования

Щербиновский район С.Ю. Цирульник

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к постановлению  администрации муниципального  образования Щербиновский район  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЩЕРБИНОВСКИЙ РАЙОН**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях организации работы по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования Щербиновский район.

Настоящее Положение является правовой основой формирования резерва управленческих кадров муниципального образования Щербиновский район.

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

1.3. Резерв формируется из граждан Российской Федерации, прошедших экспертный отбор, обладающих опытом управленческой деятельности, способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на соответствующих управленческих целевых должностях.

В Резерв также включаются молодые перспективные работники администрации муниципального образования Щербиновский район.

1.4. Под управленческими должностями понимаются:

1.4.1.должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Щербиновский район, относящиеся:

1.4.1.1 к высшими должностям муниципальной службы: первый заместитель главы муниципального образования Щербиновский район, заместитель главы муниципального образования Щербиновский район;

1.4.1.2 к главным должностям муниципальной службы: начальник управления, начальник отдела (самостоятельного).

1.5. В качестве экспертов могут выступать:

глава муниципального образования Щербиновский район;

первый заместитель главы муниципального образования Щербиновский район;

заместители главы муниципального образования Щербиновский район.

1.6. Формирование Резерва основано на принципах:

соблюдение законодательства Российской федерации и Краснодарского края;

объективности подбора кандидатов в Резерв;

гласности и доступности информации о Резерве;

единства общих требований, предъявляемых к кандидатам для замещения управленческих целевых должностей;

равного доступа граждан Российской Федерации в Резерв;

добровольности включения в Резерв;

непрерывности работы с Резервом;

использования мер по предупреждению коррупции при формировании Резерва.

1.7. Формирование Резерва включает в себя четыре этапа:

выявление кандидатов в Резерв, представление в Комиссию информации о кандидатах в Резерв;

отбор кандидатов в Резерв и включение граждан в Резерв;

работа с Резервом;

исключение из Резерва.

1.8. Резерв обновляется по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Резерв не является кадровым резервом на муниципальной службе.

Включение в Резерв не является основанием для назначения на управленческую должность.

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

1.9. В целях эффективной работы по формированию Резерва создается и поддерживается в актуальном состоянии база данных на бумажном и электронном носителях.

Формирование и ведение базы данных Резерва осуществляется отделом по взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Щербиновский район.

1.10. Организационную, координирующую и методическую работу по формированию Резерва выполняет Комиссия в соответствии с Положением.

1.11. Количество граждан, включенных в Резерв, не ограничено.

2. Требования, предъявляемые к кандидатам в Резерв

2.1. К кандидатам в Резерв предъявляются общие и дополнительные требования.

2.2. Общие требования:

наличие гражданства Российской Федерации;

отсутствие гражданства иностранного государства;

проживание на территории муниципального образования Щербиновский район;

наличие высшего профессионального образования.

2.3. Дополнительные требования для замещения управленческих целевых должностей, указанных в подпункте 1.4.1.1. раздела 1. «Общие положения» настоящего Положения:

2.3.1. Уровень занимаемой должности, с которой рекомендуется кандидат в Резерв:

для государственных гражданских служащих - с высших должностей гражданской службы;

для муниципальных служащих - с высших должностей муниципальной службы;

2.3.2.Возраст - до 50 лет.

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

2.4. Дополнительные требования для замещения управленческих целевых должностей, указанных в подпункте 1.4.1.2. раздела «Общие положения» настоящего Положения:

2.4.1. Уровень занимаемой должности, с которой рекомендуется кандидат в Резерв:

- для государственных гражданских служащих - с главных, ведущих должностей гражданской службы;

- для муниципальных служащих - с главных, ведущих должностей муниципальной службы;

2.4.2. Возраст - до 50 лет;

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

2.5. Дополнительные требования для включения в Резерв молодых перспективных работников:

2.5.1.Уровень занимаемой должности, с которой рекомендуется кандидат в Резерв, не устанавливается;

2.5.2. Возраст - до 35 лет.

2.5.3. Опыт работы - не менее трех лет.

3. Порядок выявления кандидатов в Резерв,

представление информации о кандидатах в Резерв в Комиссию

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

соответствие кандидата в Резерв общим и дополнительным требованиям;

профессиональная компетентность;

опыт управленческой деятельности;

стратегическое мышление;

мотивация на замещение управленческой целевой должности;

активная гражданская позиция.

3.2. Ежегодно, до 20декабря, подготовленные экспертами рекомендации кандидатам в Резерв (приложение № 4 к Положению) с перечнем документов, указанных в пункте 3.4. настоящего раздела, направляются в Комиссию. Эксперты при наличии необходимости могут направлять списки кандидатов в Резерв чаще одного раза в год.

3.4. Документы, направляемые экспертами в Комиссию для решения вопроса о включении кандидатов в Резерв:

заявление кандидата в Резерв (приложение № 1 к Положению);

анкета кандидата в Резерв (приложение № 2 к Положению);

согласие на обработку персональных данных кандидата в Резерв (приложение № 3 к Положению);

рекомендация руководителя кандидата в Резерв с обоснованием решения о выдвижении его на определенную управленческую должность, заверенная экспертом (приложение № 4 к Положению).

3.5. При отборе кандидатов в Резерв эксперты руководствуются принципами и критериями, определенными настоящим Положением.

4. Отбор кандидатов в Резерв и включение граждан в Резерв

4.1. Рассмотрение документов кандидатов в Резерв, принятие решений о соответствии кандидатов в Резерв установленным настоящим Положением требованиям, отбор кандидатов в Резерв, подготовка списка лиц, рекомендуемых к включению в Резерв, подготовка списка лиц, рекомендуемых к исключению из Резерва, осуществляется Комиссией.

4.2. Техническое сопровождение мероприятий, указанных в пункте 4.1. настоящего раздела осуществляет отдел по взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Щербиновский район.

4.3. Необходимыми условиями для отбора и включения кандидатов в Резерв являются:

своевременное представление экспертом документов в полном объеме и правильное их заполнение;

соответствия кандидата в Резерв общим и дополнительным требованиям для замещения управленческой целевой должности;

представление кандидатом в Резерв достоверных сведений;

решение Комиссии;

распоряжение администрации муниципального образования Щербиновский район о включении граждан в Резерв.

4.4. Отборочные процедуры проводятся в два этапа:

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

Несоблюдение условий - формальных критериев, указанных в подпунктах втором и третьем пункта 4.3. настоящего раздела, является основанием для отказа от рассмотрения документов кандидатов в Резерв;

2-й этап - проведение оценочных и отборочных мероприятий.

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

проведение тестирования;

написание письменных работ (рефератов, проектов и т.д.);

проведение индивидуального собеседования;

иные формы, не противоречащие федеральным законам, другим нормативным актам Российской Федерации и Краснодарского края.

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

4.5. Решение о рекомендации на включение кандидата в Резерв принимается Комиссией, оформляется протоколом заседания Комиссии и является основанием для направления списка граждан на утверждение главе муниципального образования Щербиновский район.

4.6.Список резервистов в течение десяти рабочих дней со вступления в силу распоряжения администрации муниципального образования Щербиновский район размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Щербиновский район.

4.7. Факт размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Щербиновский район является подтверждением включения гражданина в Резерв.

4.8. Срок нахождения в Резерве составляет три года.

В случае не замещения резервистом управленческой целевой должности в течение трех лет допускается продление нахождения в Резерве на срок не более трех лет при наличии высоких результатов практической деятельности на замещаемой должности и отсутствии оснований для исключения из Резерва.

Решение о продлении срока нахождения в Резерве принимается Комиссией по предложению эксперта, выдвинувшего кандидата в Резерв, оформляется протоколом Заседания Комиссии и направляется на утверждение главе муниципального образования Щербиновский район.

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

4.10. Документы граждан, исключенных из Резерва, хранятся один год со дня исключения из Резерва и не возвращаются гражданину.

Документы граждан, исключенных из Резерва, хранятся один год со дня исключения из Резерва и не возвращаются гражданам. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

5. Работа с Резервом

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

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

участие в мероприятиях, проводимых органами исполнительной и законодательной власти Краснодарского края и администрацией муниципального образования Щербиновский район;

участие в разработке нормативных правовых актов, правовых актов и иных документов;

участие в подготовке (подготовка) аналитической и иной информации (материалов), докладов, выступлений, статей;

стажировка в администрации муниципального образования Щербиновский район, в организациях и учреждениях, в том числе временное исполнение обязанностей на управленческих должностях;

обучение на курсах повышения квалификации, переподготовка;

получение дополнительного профессионального образования в случаях, предусмотренных федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской федерации и Краснодарского края;

иные формы работы.

6. Порядок исключения резервистов из Резерва

6.1. Основаниями для исключения из Резерва являются:

назначение на управленческую целевую должность;

истечение срока нахождения в Резерве;

достижение предельного возраста нахождения в Резерве;

представление от гражданина, включенного в Резерв, личного заявления об исключении из Резерва;

отказ гражданина, включенного в Резерв, от обработки персональных данных;

выявление факта представления подложных документов и (или) заведомо недостоверных сведений при подаче документов в Резерв;

увольнение гражданина, включенного в Резерв, с государственной гражданской или муниципальной службы;

переезд на постоянное место жительства в другое муниципальное образование Краснодарского края или другой субъект Российской Федерации;

повторный отказ от предложения о замещении управленческой целевой должности;

разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральными законами тайну, либо служебной информации;

дисквалификация;

ходатайство эксперта об исключении из Резерва с обоснованием причины;

осуждение гражданина в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

смерть (гибель) гражданина, включенного в Резерв, либо признание безвестно отсутствующим или объявление умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу.

6.2. Решение о рекомендации, об исключении из Резерва принимается Комиссией и оформляется протоколом заседания Комиссии.

6.3. Список лиц, исключенных из Резерва, утверждается распоряжением администрации муниципального образования Щербиновский район и в течение десяти рабочих дней со дня подписания размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Щербиновский район.

Факт размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Щербиновский район является подтверждением исключения гражданина из Резерва.

Начальник отдела по взаимодействию

с органами местного самоуправления

администрации муниципального

образования Щербиновский район О.В. Лунева

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к Положению  о резерве управленческих кадров  муниципального образования  Щербиновский район |

Председателю комиссии администрации

муниципального образования Щербиновский

район по формированию и подготовке

резерва управленческих кадров

муниципального образования

Щербиновский район

района

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

Ф.И.О. заявителя,

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

должность,

проживающего по адресу:

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

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

Заявление

Прошу принять мои документы для участия в отборе кандидатов в резерв

управленческих кадров муниципального образования Щербиновский район.

К заявлению прилагаю:

1. Рекомендация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_ л.

(Ф.И.О. рекомендующего лица)

2. Анкета, заполненная собственноручно на \_\_\_\_л.

3. Согласие на обработку персональных данных.

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ N 2  к Положению  о резерве управленческих кадров  муниципального образования  Щербиновский район |

АНКЕТА

кандидата в резерв управленческих кадров муниципального образования

Щербиновский район

( заполняется собственноручно)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Фото  (3х4) |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 2. Число, месяц, год рождения |  |
| 3. Место рождения |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Семейное положение |  |
| 6. Наличие детей (если да, указать количество, пол (сын / дочь), год рождения) |  |
| 7. Адрес регистрации (индекс; страна; республика (край, область); район (город районного значения); город (станица, село, деревня) |  |
| 8. Адрес фактического проживания (индекс; страна; край; район (город районного значения); город (станица, село, деревня) |  |
| 9. Общее время проживания на территории Краснодарского края (количество лет) |  |
| 10. Образование (включая среднее профессиональное)  (Указывается полное наименование учебного заведения с указанием организационно правовой формы, год окончания, номер диплома, направление подготовки (специальность) по диплому, квалификация по диплому) |  |
| 11. Послевузовское профессиональное  образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)  Учёное звание, учёная степень (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 12. Контактная информация: |  |
| номер стационарного домашнего телефона |  |
| номер стационарного рабочего телефона |  |
| номер мобильного телефона |  |
| адрес электронной почты |  |
| 13. Другие средства коммуникации (указать): |  |
| 14. Владение иностранными языками (язык, читаете, переводите со словарём, читаете и можете изъясняться, владеете свободно) |  |
| 15. Государственные награды, иные награды и знаки отличия, почетные звания (название награды, кем награжден, год получения, основание получения) |  |
| 16. Сведения о судимости (когда и за что) |  |
| 17. Сведения о привлечении к административной ответственности за предшествующий и текущий год (когда, за какое правонарушение, вид наказания) |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность  с указанием организации | Адрес организации |
| поступления | увольнения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

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

20. Работа на выборных должностях.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Наименование | |
| начала | окончания | выборного органа | выборной должности |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

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

22. Проектная деятельность.

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

23. Кем рекомендуется в резерв управленческих кадров.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (полностью) | Место работы, должность | Контактная информация |
|  |  | номер стационарного рабочего телефона;  номер мобильного телефона; и т.д. |
|  |  |  |

15. Паспорт или документ, его заменяющий

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

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

Настоящим подтверждаю, что комиссия при главе администрации (губернаторе) Краснодарского края по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Краснодарского края, органы исполнительной власти и органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края не несут передо мной обязательств по назначению меня на управленческую целевую должность.

Я согласен (согласна) добровольно участвовать в конкурсных и оценочных процедурах в рамках проводимого отбора кандидатов в резерв управленческих кадров Краснодарского края.

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к Положению  о резерве управленческих кадров  муниципального образования  Щербиновский район |

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

зарегистрированный (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(орган, выдавший документ, дата выдачи)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" свободно своей волей и в своем интересе даю комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Щербиновский район (3563620 станица Старощербиновская, ул. Советов 68) согласие на обработку(любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения), фотография, дата и место рождения, гражданство, семейное положение, наличие детей (количество, пол, год рождения), адрес регистрации и фактического проживания, общее время проживания на территории Краснодарского края, образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому), послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов), контактная информация (номера домашних, рабочих стационарных (проводных) телефонов, номера мобильных (беспроводных) телефонов, адреса электронной почты), другие средства коммуникации (вписать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, иностранный язык (название языка, степень владения), государственные награды, иные награды и знаки отличия (название награды, кем награжден, когда, основание), наличие (отсутствие) судимости (когда и за что), сведения о привлечении к административной ответственности (когда, за что, вид наказания), трудовая деятельность, включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п. (дата поступления и увольнения, должность и место работы (службы), адрес организации), военная служба или служба в органах безопасности и правопорядка (дата начала, окончания, информация о службе), работа на выборных должностях (дата начала, окончания, наименование выборного органа, должности), участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных, общественно-политических объединениях и организациях, проектная деятельность (дата начала и окончания, наименование органа (организации проекта), роль), кем рекомендуется в Региональный резерв (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, контактная информация, номера рабочих стационарных (проводных) телефонов, номера мобильных (беспроводных) телефонов), паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).

Вышеуказанные персональные данные представляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с отбором в резерв управленческих кадров комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Щербиновский район, включением и нахождением в резерве.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего Согласия в течение всего срока нахождения в резерве управленческих кадров, комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Щербиновский район, увеличенном на один год. В случае невключения меня в данный резерв – в течение одного года;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Комиссия вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в [пунктах 2](consultantplus://offline/ref=602D93CD0A069638EAE814D90B489BEA91C5AF999EE326DE2F71A87057B399AD3D65062FF023E735A3gCR) – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  к Положению  о резерве управленческих кадров  муниципального образования  Щербиновский район |

СПИСОК

кандидатов в резерв управленческих кадров муниципального образования

Щербиновский район

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

(наименование группы управленческих целевых должностей [<\*>](file:///C:\Users\Дмитрий\Desktop\РЕЗЕРВ%20КАДРОВ\Постановление%20администрации%20муниципального%20образования%20Канев.rtf#Par210))

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Дата  рожде-ния | Сведения о службе (работе) | | | | Сведения об образовании | | | Наименование  управленческой  целевой  должности |
| Должность | Наимено-  вание органа местного самоуправления, организации | Стаж службы (работы) | | Полное  наименова-ние ВУЗа  (без сокращений) | год  окончания | специальность,  квалификация |
| Об-щий | в т.ч.  управ-ленческий |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> указывается наименование группы управленческих целевых должностей в соответствии с [пунктом 4 раздела I](file:///C:\Users\Дмитрий\Desktop\РЕЗЕРВ%20КАДРОВ\Постановление%20администрации%20муниципального%20образования%20Канев.rtf#Par54) «Общие положения» Положения о резерве управленческих кадров муниципального образования Щербиновский район или «молодые перспективные работники». На каждую группу управленческих целевых должностей готовится отдельный список.

Должность эксперта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №4  к Положению  о резерве управленческих кадров  муниципального образования  Щербиновский район |

РЕКОМЕНДАЦИЯ

кандидату в резерв управленческих кадров Краснодарского края

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

(Фамилия, имя, отчество, должность лица, рекомендующего кандидата в резерв муниципального образования Щербиновский район)

знаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество кандидата в резерв)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(период времени)

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

(наименование органа исполнительной власти, органа местного самоуправления муниципального образования Щербиновский район организации)

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

(указывается характеристика профессиональных и личностных качеств кандидата в Региональный резерв)

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

(указывается характеристика профессиональных и личностных качеств кандидата в резерв;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_перечисляются конкретные заслуги и достижения кандидата в резерв в профессиональной сфере, позволяющие объективно

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_оценить вклад гражданина в соответствующей сфере деятельности; отражаются характеристика профессиональных качеств,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объективные данные, характеризующие положительно личность кандидата в резерв) -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Считаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество кандидата в резерв)

может быть включен в резерв управленческих кадров муниципального образования Щербиновский район на

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

(указывается наименование управленческой целевой должности )

Должность лица,

рекомендующего Кандидата

в резерв управленческих кадров

муниципального образования

Щербиновский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись (И.О. Фамилия)

Должность эксперта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (И.О. Фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к постановлению  муниципального образования  Щербиновский район  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

СОСТАВ

комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров

муниципального образования Щербиновский район

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Цирульник  Сергей Юрьевич | - | исполняющий обязанности главы муниципального образования Щербиновский район, председатель комиссии; |
|  |  |  |
| Довженко  Наталия Николаевна | - | заместитель главы муниципального образования Щербиновский район, заместитель председателя комиссии; |
|  |  |  |
| Лунева  Ольга Витиславовна | - | начальник отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Щербиновский район, секретарь комиссии. |
| Члены комиссии: | | |
| Беликов  Алексей Анатольевич | - | заместитель главы муниципального образования Щербиновский район; |
|  |  |  |
| Беликова  Юлия Сергеевна | - | начальник юридического отдела администрации муниципального образования Щербиновский район; |
|  |  |  |
| Григорьев  Петр Александрович | - | заместитель главы муниципального образования Щербиновский район; |
|  |  |  |
| Кимлач  Татьяна Валентиновна | - | заместитель главы муниципального образования Щербиновский район, начальник финансового управления; |
|  |  |  |
| Климов  Владимир Иванович | - | заместитель главы муниципального образования Щербиновский район, начальник отдела по вопросам агропромышленного комплекса. |

Заместитель главы

муниципального образования

Щербиновский район Н.Н. Довженко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ N 3  к постановлению администрации  муниципального образования  Щербиновский район  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_ |

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по формированию и подготовке резерва

управленческих кадров муниципального образования Щербиновский район

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Щербиновский район (далее - Комиссия).

Комиссия образована в целях обеспечения реализации мероприятий по созданию резерва управленческих кадров муниципального образования Щербиновский район.

Правовую основу деятельности Комиссии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, настоящее Положение.

2. Задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Рассмотрение документов кандидатов в Резерв, принятие решения о соответствии кандидатов в Резерв управленческих кадров, отбор кандидатов в Резерв, подготовка списка лиц, рекомендуемых к включению в Резерв, подготовка списка лиц, рекомендуемых к исключению из Резерва.

2.2. Подготовка предложений главе муниципального образования Ейский район по формированию, подготовке и эффективному использованию резерва управленческих кадров муниципального образования Щербиновский район.

2.3. Разработка:

правовых актов, необходимых для решения вопросов формирования и подготовки резерва управленческих кадров муниципального образования Щербиновский район;

порядка ведения базы данных лиц, состоящих в резерве управленческих кадров муниципального образования Щербиновский район.

2.4. Обеспечение информирования граждан и организаций о мероприятиях, проводимых в администрации муниципального образования Щербиновский район по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Щербиновский район.

3. Организация работы Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

3.2. Председатель Комиссии:

определяет периодичность проведения заседаний Комиссии, осуществляет общее руководство их подготовкой;

созывает заседания Комиссии, определяет повестку дня и председательствует на ее заседаниях;

подписывает решения Комиссии;

дает поручения заместителю председателя Комиссии, членам Комиссии, группе экспертов;

исполняет иные функции по руководству Комиссией.

3.3. В случае отсутствия председателя Комиссии или по его поручению обязанности председателя Комиссии исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.4. Организацию подготовки, созыва и проведения заседания Комиссии, ведение протоколов и оформление решений обеспечивает секретарь Комиссии.

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

3.6. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.7. Контроль за выполнением решений Комиссии осуществляют члены Комиссии, на которых в соответствии с решением Комиссии он возложен. Члены Комиссии направляют информацию о выполнении решений Комиссии ее секретарю.

3.8. Комиссия для решения поставленных перед нею задач имеет право:

приглашать на свои заседания кандидатов в резерв управленческих кадров;

запрашивать в установленном порядке необходимые материалы от государственных учреждений и предприятий, общественных организаций и предприятий муниципального образования Щербиновский район независимо от их организационно - правовой формы материалы и информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

по вопросам своего ведения вносить предложения главе муниципального образования Щербиновский район по отбору кандидатов в резерв управленческих кадров муниципального образования Щербиновский район.

4. Обеспечение деятельности Комиссии

4.1. Деятельность Комиссии обеспечивается секретарем Комиссии.

4.2. Организационное обеспечение заседаний Комиссии возлагается на отдел по взаимодействию с органами местного самоуправления муниципального образования Щербиновский район.

Начальник отдела по взаимодействию

с органами местного самоуправления

администрации муниципального

образования Щербиновский район О.В. Лунева

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