

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАВКАЗСКИЙ РАЙОН**

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Кавказский район

от 10.05.2017 № 800

ПОЛОЖЕНИЕ

о резерве управленческих кадров
муниципального образования Кавказский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано во исполнение Перечня поручений Президента Российской Федерации от 1 августа 2008 года ПР-1573 в целях организации работы по формированию резерва управленческих кадров Краснодарского края.

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

1.3. Под управленческими целевыми должностями понимаются должности:

1.3.1. Муниципальные должности муниципального образования Кавказский район - глава муниципального образования.

1.3.2. Должности муниципальной службы муниципального образования Кавказский район: заместители главы муниципального образования, глава администрации сельского поселения муниципального образования, заместитель главы администрации сельского поселения муниципального образования, глава администрации городского поселения муниципального образования, заместитель главы администрации городского поселения муниципального образования, начальник управления администрации муниципального образования, начальник отдела администрации муниципального образования.

1.3.3. Должности в некоммерческих организациях - муниципальных организациях (предприятиях) - руководитель соответствующей организации.

Перечень отраслей экономики определяется решением комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Кавказский район.

1.4. Резерв формируется по трем целевым группам:

группа 1 – Резерв управленческих кадров на муниципальные должности;
группа 2 - Резерв управленческих кадров на должности муниципальной службы;

группа 3 - Резерв управленческих кадров на должности руководителей муниципальных учреждений, предприятий.

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

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

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

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

1.5. Выявление кандидатов на включение в Резерв осуществляется: главой муниципального образования Кавказский район; председателем Совета муниципального образования Кавказский район; заместителями главы муниципального образования Кавказский район; руководителями структурных подразделений и отраслевых органов администрации муниципального образования Кавказский район; главами городского и сельских поселений; членами комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Кавказский район (далее Комиссия).

1.6. Формирование Резерва основано на принципах: соблюдения 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; профессионализма и компетенции лиц, включаемых в Резерв; 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. Источники формирования Резерва:

органы местного самоуправления муниципального образования

Кавказский район;

местные отделения политических партий, имеющие представительство в Совете муниципального образования Кавказский район;

местные отделения общественных организаций (объединений) в Кавказском районе;

самовыдвижение.

1.8. Формирование Резерва включает в себя четыре этапа:

1.8.1. Выявление кандидатов в Резерв, представление информации о кандидатах в Резерв в Комиссию.

1.8.2. Отбор кандидатов в Резерв и включение граждан в Резерв.

1.8.3. Работа с Резервом.

1.8.4. Исключение из Резерва.

1.9. 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 целевую должность.

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

1.10. 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 сектором муниципальной службы и кадровой работы правового отдела администрации муниципального образования Кавказский район.

1.11. Организационную, координирующую и методическую работу по формированию Резерва выполняет Комиссия, в соответствии с положением, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Кавказский район.

1.12. Число граждан, включенных в Резерв, не ограничено.

2. Требования, предъявляемые к кандидатам в Резерв

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

2.2. Общие требования для замещения управленческих целевых должностей:

наличие гражданства Российской Федерации;

отсутствие гражданства иностранного государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

проживание на территории Краснодарского края;
наличие высшего образования;
отсутствие судимости.

2.3. Дополнительные требования для замещения управленческих целевых должностей, указанных в подпункте 1.3.1 настоящего Положения:

2.3.1. Минимальный уровень занимаемой должности, с которой рекомендуется кандидат на включение в Резерв:

для муниципальных служащих - с высших должностей муниципальной службы;

для работников некоммерческих организаций - с должностей руководителей среднего звена.

2.3.2. Возраст - до 50 лет.

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

2.4. Дополнительные требования для замещения управленческих целевых должностей, указанных в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Положения:

2.4.1 для замещения выборных муниципальных должностей и высших должностей муниципальной службы:

минимальный уровень занимаемой должности, с которой рекомендуется кандидат на включение в Резерв:

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

для работников коммерческих и (или) некоммерческих организаций - с должностей руководителей высшего звена.

возраст - до 50 лет;

2.4.2. для замещения главных должностей муниципальной службы:

минимальный уровень занимаемой должности, с которой рекомендуется кандидат на включение в Резерв:

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

для работников коммерческих и (или) некоммерческих организаций - с должностей руководителей высшего и среднего звена.

возраст - до 45 лет;

2.5. Дополнительные требования для замещения управленческих целевых должностей, указанных в подпункте 1.3.3, 1.3.4 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» настоящего Положения:

2.5.1. Минимальный уровень занимаемой должности, с которой рекомендуется кандидат в Резерв:

для государственных гражданских служащих - с ведущих должностей гражданской службы;

для муниципальных служащих - с ведущих должностей муниципальной службы;

для работников коммерческих и (или) некоммерческих организаций - с

должностей руководителей низового звена.

2.5.2. Возраст - до 45 лет.

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

2.6. Требования к опыту работы на управленческих должностях для включения в Резерв молодых перспективных работников не устанавливаются. Возраст кандидата в Резерв, претендующего на включение в перспективный уровень целевых групп Резерва не должен превышать 35 лет.

2.7. Требования, предъявляемые к гражданам в порядке самовыдвижения аналогичны требованиям к кандидатам в Резерв, рекомендованными лицами, указанными в пункте 1.5 настоящего Положения.

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

3.1. Порядок выявления кандидатов в Резерв определяется лицом, рекомендуемым кандидатам в Резерв с учетом требований настоящего Положения, профессиональной компетенции, опыта управленческой деятельности и высокой мотивации на замещение управленческих целевых должностей претендентов на включение в Резерв.

3.2. Лицами, указанными в пункте 1.5 настоящего Положения готовятся списки кандидатов в Резерв на управленческие целевые должности.

3.3. Ежегодно, до 30 января, лица, указанные в пункте 1.5 настоящего Положения направляют в комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Кавказский район (далее - Комиссия) списки кандидатов в Резерв (приложение № 1) с перечнем документов, указанных в пункте 3.5 настоящего Положения.

3.4. Граждане из числа самовыдвиженцев направляют в Комиссию документы в течение срока приема документов. Ежегодный срок приема документов от самовыдвиженцев устанавливается решением Комиссии. Объявление о приеме документов от самовыдвиженцев, изъявивших желание участвовать в отборе в Резерв, публикуется на официальном сайте администрации муниципального образования Кавказский район.

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

заявление кандидата в Резерв (приложение № 2);

анкета кандидата в Резерв (приложение № 3);

согласие на обработку персональных данных кандидата в Резерв (приложение № 4);

рекомендация руководителя (непосредственного начальника кандидата в Резерв) с обоснованием решения о выдвижении его на определенную целевую группу (приложение № 5);

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования в соответствии с приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 7 ноября

2011 года № 1121 «Об утверждении административного регламента министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»;

заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы копии: документа (документов) о высшем образовании с приложением (приложениями). По желанию могут быть представлены копии документов о дополнительном профессиональном образовании;

трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность, опыт и стаж работы;

паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа;

документов о присвоении ученой степени, ученого звания, почетного звания;

иных документов по желанию кандидата на включение в Резерв.

3.6. Граждане из числа самовыдвиженцев в целях проверки соответствия требованиям, предъявляемым к кандидатам в Резерв, направляют в комиссию перечень документов в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Положения.

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, распределение их по группам и уровням готовности к замещению управленческих целевых должностей, подготовка списка лиц, рекомендуемых к включению в Резерв, подготовка списка лиц, рекомендуемых к исключению из Резерва, осуществляется Комиссией.

4.2. Для организации технического сопровождения мероприятий, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, Комиссия создает рабочую группу по формированию и подготовке Резерва.

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

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

своевременное представление в полном объеме документов, их правильное заполнение;

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

представление кандидатом в Резерв достоверных сведений;

решение Комиссии;

распоряжение администрации муниципального образования Кавказский район о включении в Резерв.

4.5. Отбор кандидатов в Резерв производится на конкурсной основе, порядок которого утверждается решением Комиссии.

4.6. Отборочные процедуры проводятся в два этапа:

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

Несоблюдение условий, указанных в пункте 4.4 настоящего Положения, является основанием для отказа от рассмотрения документов (информации) 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, эссе и т.д.);

проведение групповых форм отбора (дискуссий, деловых игр и т.д.);

проведение индивидуального собеседования;

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

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

4.7. Решением Комиссии граждане, успешно прошедшие конкурсный отбор распределяются по целевым группам в соответствии с пунктом 1.4 раздела 1 «Общие положения».

4.8. 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 Кавказский район.

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

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

4.10. Срок нахождения в Резерве составляет три года.

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

Решение о рекомендации по продлению срока нахождения в Резерве принимается Комиссией по предложению лица, рекомендовавшего кандидата в Резерв, и оформляется протоколом заседания Комиссии.

4.11. Повторное включение в Резерв гражданина, ранее состоявшего в Резерве, допускается по истечении одного года после его исключения в

порядке, установленном в настоящем Положении, в случае исключения в связи с назначением на управленческую целевую должность или на должность с большим объемом полномочий (для резервистов, включенных в перспективный уровень).

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

4.13. Документы резервистов хранятся весь период нахождения в Резерве и не возвращаются гражданину.

Документы лиц, исключенных из Резерва, хранятся один год со дня исключения из Резерва и не возвращаются гражданину. 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 лица, рекомендовавшие кандидатов в Резерв. Работа с Резервом должна иметь практическую направленность.

5.2. Применяются следующие формы работы с резервистами:

- участие в мероприятиях, проводимых органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края;

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

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

- выполнение индивидуальных планов подготовки резервистов;

- стажировка в органах государственной власти Краснодарского края, органах местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, организациях, в том числе временное исполнение обязанностей на управленческих должностях;

- привлечение к участию в коллегиальных и совещательных органах;

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

- иные формы работы.

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

5.4. Индивидуальный план подготовки резервиста (далее - индивидуальный план) разрабатывается и утверждается лицами, указанными в пункте 1.5 настоящего Положения, при участии резервиста сроком на один календарный год с первого числа месяца, следующего за месяцем включения в

Резерв. В случае включения гражданина в Резерв с сентября по декабрь, индивидуальный план разрабатывается с января по декабрь следующего года.

Лицо, указанное в пункте 1.5 настоящего Положения, вправе закрепить за резервистом куратора с целью контроля выполнения мероприятий, включенных в индивидуальный план. В случае не определения куратора лицо, указанное в пункте 1.5 настоящего положения лично контролирует выполнение плана.

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

5.6. Индивидуальный план составляется в трех экземплярах. Один находится у лица, рекомендовавшего кандидата в Резерв или куратора, второй - у резервиста, третий - до 15 июня направляется в Комиссию.

5.7. Ежегодно, не позднее 20 января, индивидуальные планы за предшествующий год с отметками лиц, рекомендовавших кандидатов в Резерв, кураторов, о выполнении мероприятий направляются в Комиссию.

5.8. Информация о Резерве и работа с ним размещается лицами, указанными в пункте 1.5 настоящего Положения на официальном сайте администрации муниципального образования Кавказский район.

6. Порядок исключения резервистов из Резерва

- 6.1. Основаниями для исключения из Резерва являются:
- назначение на управленческую целевую должность (должность с большим объемом полномочий);
 - истечение срока нахождения в Резерве;
 - достижение предельного возраста нахождения в Резерве;
 - представление личного заявления об исключении из Резерва;
 - отзыв резервистом согласия на обработку персональных данных;
 - выявление факта представления подложных документов и (или) заведомо недостоверных сведений при подаче документов в Резерв;
 - увольнение с муниципальной службы, из коммерческой (некоммерческой) организации по инициативе представителя нанимателя (работодателя) за исключением случаев, предусмотренных: пунктами 8, 8.1 - 8.3 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; пунктами 1, 2 и 4 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
 - переезд на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или за пределы Российской Федерации;
 - повторный отказ от предложения о замещении управленческой целевой должности;
 - повторный отказ от получения дополнительного профессионального

образования;

невыполнение индивидуального плана (более половины мероприятий);
 непредставление (несвоевременное представление) индивидуального
 плана, информации об изменении персональных данных;
 разглашение сведений, составляющих государственную или иную
 охраняемую федеральными законами тайну, либо служебной информации;
 применение дисциплинарного взыскания за неисполнение или
 ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
 дисквалификация;

ходатайство лица, рекомендовавшего кандидата в Резерв об исключении
 из Резерва с обоснованием причины:

ликвидация органа местного самоуправления, некоммерческой
 (коммерческой) организации, на замещение должности в котором (которой)
 претендует резервист. В случае если ликвидация (реорганизация) органа
 местного самоуправления, некоммерческой (коммерческой) организации
 произведена с передачей функций иному органу местного самоуправления,
 некоммерческой (коммерческой) организации, включенный в Резерв на
 замещение управленческой целевой должности ликвидируемого
 (реорганизованного) органа местного самоуправления, некоммерческой
 (коммерческой) организации, продолжает стоять в Резерве, если соответствует
 квалификационным требованиям и рекомендациям представителя нанимателя
 (работодателя).

возникновение обстоятельств, делающих пребывание в Резерве,
 назначение из Резерва невозможным и (или) нецелесообразным (выход из
 гражданства Российской Федерации и (или) приобретение гражданства другого
 государства (государств); признание недееспособным или ограниченно
 дееспособным решением суда, вступившим в законную силу, вступление в
 законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть
 (гибель) либо признание безвестно отсутствующим или объявление умершим
 на основании решения суда, вступившего в законную силу).

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

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

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

Заместитель главы муниципального
 образования Кавказский район



О.М. Ляхов

СПИСОК
кандидатов в резерв управленческих кадров муниципального образования

(наименование источника формирования Резерва)

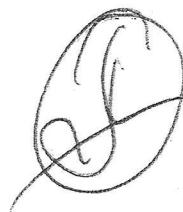
№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Дата рождения	Сведения о службе (работе)				Сведения об образовании	
			должность	наименование органа власти (местного самоуправления, организации)	Стаж службы (работы)		Полное наименование вуза (без сокращения)	год окончания
					общий	в т.ч. управленческий		

(должность)

(подпись)

(инициал)

Заместитель главы муниципального
образования Кавказский район



« » 20 г.

Заместитель главы муниципального
образования Кавказский район



О. М.Ляхов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению

СПИСОК

кандидатов в резерв управленческих кадров муниципального образования Кавказский район

(наименование источника формирования Резерва)

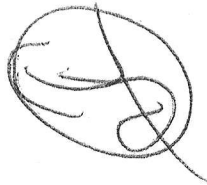
№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Дата рождения	Сведения о службе (работе)			Сведения об образовании			Наименование целевой группы / управленческой целевой должности
			должность	наименование органа власти (местного самоуправления, организации)	Стаж службы (работы) общий в т.ч. управ ленче ский	Полное наименов ание вуза (без сокращен ия)	год оконча ния	направление подготовки (специальность), квалификация	

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заместитель главы муниципального
образования Кавказский район



О.М. Ляхов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению

Председателю комиссии по
формированию и подготовке резерва
управленческих кадров муниципального
образования Кавказский район

Ф.И.О. заявителя

должность, место службы (работы)
проживающего по адресу:

Заявление

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

К заявлению прилагаю:

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

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заместитель главы муниципального
образования Кавказский район



О. М.Ляхов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению

АНКЕТА

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

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Фото
(3x4)

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

11.Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Учёное звание, учёная степень (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
12.Контактная информация:	
номер стационарного домашнего телефона	
номер стационарного рабочего телефона	
номер мобильного телефона	
адрес электронной почты	
13.Другие средства коммуникации (указать):	
14.Владение иностранными языками (язык, читаете, переводите со словарём, читаете и можете изъясняться, владеете свободно)	
15.Государственные награды, иные награды и знаки отличия, почётные 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 муниципального образования Кавказский район.

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

Настоящим подтверждаю, что комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Кавказский район не несет передо мной обязательств по назначению меня на управленческую целевую должность.

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

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

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Заместитель главы муниципального
образования Кавказский район



О.М. Ляхов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
_____ документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа)
номер _____, выдан _____

(орган, выдавший документ, дата выдачи)

в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно своей волей и в своем интересе даю согласие комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Кавказский район (352380, г. Кропоткин, ул. Красная, 37) 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)

иностраный 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 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, включением и нахождением в Резерве.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего Соглашения в течение всего срока нахождения в Резерве, увеличенном на один год. В случае не включения меня в Резерв - в течение одного года;

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

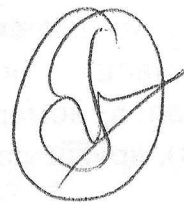
3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Комиссия вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата начала обработки персональных данных: _____

Подпись _____

(число, месяц, год)

Заместитель главы муниципального
образования Кавказский район



О.М. Ляхов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению

РЕКОМЕНДАЦИЯ
кандидату в резерв управленческих кадров
муниципального образования Кавказский район

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность лица, рекомендующего кандидата в Резерв)

знаю _____ с _____

(фамилия, имя, отчество кандидата в Резерв)

(период времени)

по работе _____

(наименование органа исполнительной власти, органа местного самоуправления муниципального
образования Краснодарского края, организации)

(указываются профессиональные и личностные качества кандидата в Резерв, перечисляются конкретные заслуги и достижения кандидата в Резерв в профессиональной сфере, позволяющие объективно оценить вклад гражданина в соответствующей сфере деятельности; объективные данные, характеризующие положительно личность кандидата Резерв)

Считаю, что _____

(фамилия, имя, отчество кандидата в Резерв)

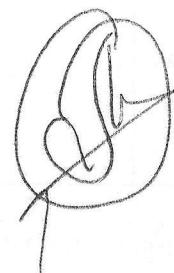
может быть включен резерв управленческих кадров муниципального
образования Кавказский район на _____

(указывается наименование управленческой целевой должности)

Должность лица,
рекомендующего Кандидата в Резерв _____

подпись (И.О.Фамилия)

Заместитель главы муниципального
образования Кавказский район

 О.М. Ляхов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Положению

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(подпись, И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

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

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

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

7. Сведения о дополнительном профессиональном образовании _____

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

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

№ п/п	Наименование мероприятий по профессиональному развитию	Направление обучения**, планируемый период обучения	Цель обучения	Ожидаемые результаты	Отметка о выполнении (наименование и номер документа, подтверждающего обучение, сроки обучения)
1	2	3	4	5	6
1. Получение высшего образования (повышение уровня профессионального образования)***					
1.1					
2. Получение дополнительного профессионального образования***					

2.1	Профессиональная переподготовка				
2.2	Повышение квалификации				
2.3	Стажировка				
2.4					
3. Самостоятельная подготовка					
3.1					
3.2					
4. Практическая подготовка					
4.1	Участие в семинарах				
4.2	Участие в тренингах				
4.3	Участие в работе коллегиальных органов (комиссиях, советах и т.д.)				
4.4	Участие в научно-практических конференциях				
4.5	Участие в разработке нормативных правовых (правовых) актов				
4.6	Участие в разработке иных документов (докладов, статей, аналитических справок и т.д.)				
4.7	Участие в проектной деятельности				
4.8	Иные формы работы				

Кандидат в Резерв

_____ (дата)

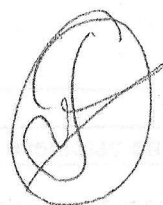
_____ (подпись)

_____ (Инициалы, фамилия)

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

*** Обучение осуществляется за счет собственных средств резервиста.

Заместитель главы муниципального образования Кавказский район



О.М. Ляхов