



Российская Федерация
Самарская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.05.2020

№ 1463

**Об утверждении Порядка формирования резерва
управленческих кадров муниципального района Ставропольский
Самарской области**

В соответствии с пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Губернатора Самарской области от 19.12.2008 № 143 «Об утверждении Программы формирования и подготовки резерва управленческих кадров Самарской области», пунктом 5 статьи 43 Устава муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого решением Собрания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.05.2014 № 291/43, в целях организации работы по подбору и расстановке кадров, стабильного кадрового обеспечения, своевременного замещения вакантных должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений в муниципальном районе Ставропольский Самарской области квалифицированными специалистами администрация муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Утвердить Порядок формирования резерва управленческих кадров муниципального района Ставропольский Самарской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 09.12.2011 № 139 «Об утверждении Порядка формирования резерва управленческих кадров муниципального района Ставропольский Самарской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Ставропольский Самарской области Ю.Ю. Забродина.

Глава муниципального района
Глотова Л.А.



В.М. Медведев

Приложение
к постановлению
администрации муниципального района
Ставропольский Самарской области
от 27.05.20 № 1463

**Порядок
формирования резерва управленческих кадров муниципального района
Ставропольский Самарской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм формирования резерва управленческих кадров муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Резерв), а также порядок работы с лицами, включенными в Резерв.

1.2. Резерв - это сформированная группа перспективных специалистов, имеющих успешный опыт профессиональной деятельности, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми, личностными и морально - этическими качествами, прошедших отбор и целевую подготовку, способных в настоящий момент или после определенной подготовки занимать соответствующие управленческие должности по профессиональным направлениям муниципального регулирования, указанным в приложении № 1 к настоящему Порядку (далее - профессиональные направления), в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях и предприятиях муниципального района Ставропольский Самарской области, а также быть рекомендованными в состав регионального резерва управленческих кадров Самарской области в порядке, установленном законодательством Самарской области.

1.3. В Резерв могут быть включены граждане Российской Федерации, отвечающие требованиям, установленным действующим законодательством для замещения соответствующих управленческих должностей муниципальной службы и должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий муниципального района Ставропольский Самарской области, по представлению лиц, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка.

Управленческие должности - должности муниципальной службы муниципального района Ставропольский Самарской области, отнесенные к группе высших должностей муниципальной службы, а также должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий муниципального района Ставропольский Самарской области.

1.4. Задачами формирования Резерва являются:

- создание подготовленного к управлению состава управленческих кадров;
- своевременное замещение вакантных управленческих должностей;
- улучшение качественного состава кадров;
- сокращение периода адаптации при назначении кандидатов на должности.

1.5. Формирование Резерва основано на принципах:

- равного доступа и добровольности участия в отборе для включения в Резерв;
- объективности и всесторонней оценки профессиональных и личностных качеств лиц, претендующих на включение в состав Резерва (далее - Кандидаты в Резерв);
- регулярной оценки профессиональных достижений, а также реализации индивидуальных планов подготовки лиц, состоящих в Резерве;
- гласности и доступности информации о Резерве.

1.6. Срок пребывания в Резерве лиц, включенных в Резерв, ограничен тремя годами.

1.7. Включение лица в Резерв не является основанием для обязательного назначения указанного лица на управленческую должность, обозначенную в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2. Порядок формирования и работы Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального района Ставропольский Самарской области

2.1. Формирование Резерва осуществляется Комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Комиссия).

2.2. Комиссия является коллегиальным органом, образованным в целях формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров в системе муниципального управления.

2.3. Основными задачами Комиссии являются:

- подготовка предложений по формированию и эффективному использованию Резерва;

- проведение отбора Кандидатов в Резерв;
- формирование списка лиц, рекомендуемых к включению в Резерв;
- подготовка предложений для направления списка членов Резерва в региональный резерв управленческих кадров Самарской области.

2.4. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

- запрашивать необходимую информацию в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в коммерческих и некоммерческих организациях, иных общественных организациях и объединениях по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- приглашать на заседания Комиссии представителей органов государственной власти Самарской области, органов местного самоуправления муниципального района Ставропольский Самарской области, научных и образовательных учреждений, общественных организаций.

2.5. В состав Комиссии включаются представители органов местного самоуправления муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.6. Персональный и количественный состав Комиссии утверждается распорядительным актом администрации муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.7. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и четырех членов Комиссии.

2.8. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами. Каждый член Комиссии имеет один голос.

2.9. Председатель Комиссии:

- планирует, организует и руководит работой Комиссии;
- председательствует на заседании Комиссии;
- утверждает повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии.

2.10. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет

заместитель председателя Комиссии.

2.11. Заместитель председателя Комиссии утверждает разработанный лицом, включенным в Резерв, индивидуальный план подготовки, содержащий мероприятия подготовки и сроки их проведения, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку (далее - индивидуальный план подготовки).

2.12. Секретарь Комиссии:

- решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии;

- обеспечивает подготовку необходимых материалов к заседаниям Комиссии;

- ведет журнал учета документов кандидатов в резерв управленческих кадров муниципального района Ставропольский Самарской области по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку (далее - Журнал учета);

- формирует сведения о Кандидатах в Резерв по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

- заполняет оценочный лист кандидата в Резерв по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку;

- согласует место и время проведения заседаний Комиссии;

- формирует проект повестки дня заседания Комиссии;

- извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня заседания, не позднее чем за 2 рабочих дня до дня заседания;

- ведет и оформляет протокол заседания Комиссии;

- принимает у лица, включенного в Резерв, индивидуальный план подготовки;

- принимает отчет о выполнении индивидуального плана подготовки лица, включенного в Резерв, для последующего рассмотрения его на заседании Комиссии;

- уведомляет Кандидатов в Резерв о включении/невключении их в Резерв;

- уведомляет лиц, состоящих в Резерве, об исключении их из Резерва;

- организует мероприятия по хранению документов, содержащих персональные данные лиц, включенных в Резерв, исключенных из Резерва, а

также лиц, которым отказано во включении в Резерв.

2.13. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины ее членов.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

В случае равенства голосов решающим голосом является голос председательствующего на заседании Комиссии.

2.14. На заседании Комиссии принимаются следующие решения:

- рекомендовать включить лицо в Резерв;
- отказать лицу в рекомендации о включении его в Резерв;
- о выполнении/невыполнении лицом, включенным в Резерв, индивидуального плана подготовки;
- рекомендовать исключить лицо из Резерва.

2.15. Решение Комиссии носит рекомендательный характер и оформляется протоколом, который подписывают председательствующий на заседании Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

Протокол заседания Комиссии составляется в течение 8 рабочих дней со дня заседания Комиссии и подписывается в течение 2 рабочих дней со дня его составления.

2.16. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания Комиссии;
- фамилии, имена, отчества лиц, выступивших на заседании, и краткое изложение их выступлений;
- результаты голосования;
- решение Комиссии.

2.17. Член Комиссии, несогласный с ее решением, в течение 2 рабочих дней со дня заседания Комиссии вправе в письменной форме изложить свое

мнение и передать его секретарю Комиссии. Изложенное в письменной форме мнение члена Комиссии подлежит обязательному приобщению секретарем Комиссии к протоколу заседания Комиссии.

2.18. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3. Формирование Резерва

3.1. Список лиц, включенных в Резерв, ежегодно утверждается распоряжением администрации муниципального района Ставропольский Самарской области.

3.2. Глава муниципального района Ставропольский Самарской области, председатель Собраний Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области, руководители отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района Ставропольский Самарской области ежегодно не позднее первого сентября представляют в Комиссию кандидатуры для включения в Резерв по профессиональным направлениям муниципального регулирования, указанным в приложении № 1 к настоящему Порядку.

3.3. Формирование Резерва проводится в два этапа.

3.4. На I этапе на официальном сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет размещается объявление о приеме документов, содержащее следующую информацию:

список профессиональных направлений;

требования, предъявляемые к Кандидату в Резерв;

место, время и срок подачи документов;

место и предполагаемая дата проведения заседания Комиссии.

3.5. Кандидат в Резерв лично представляет в Комиссию следующие документы:

рекомендация в письменной форме лица, указанного в пункте 3.2 настоящего Порядка, о рассмотрении на заседании Комиссии возможности включения в Резерв Кандидата в Резерв;

личное заявление на имя председателя Комиссии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (оригинал соответствующего документа предъявляется Кандидатом в Резерв лично при подаче документов);

копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность Кандидата в Резерв (оригинал соответствующего документа предъявляется Кандидатом в Резерв лично при подаче документов либо предъявляется копия документа, заверенная кадровыми службами по месту работы (службы));

копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания (оригиналы соответствующих документов предъявляются Кандидатом в Резерв лично при подаче документов);

цветная фотография формата 3 x 4 (без уголка);

собственноручно заполненное и подписанное согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

3.6. Срок подачи документов Кандидатами в Резерв составляет 21 рабочий день со дня размещения на сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет объявления, указанного в пункте 3.4 настоящего Порядка.

3.7. Факт подачи документов Кандидатом в Резерв регистрируется секретарем Комиссии в Журнале учета в день приема документов с выдачей расписки в их получении.

3.8. Проверка наличия полного пакета документов, а также правильности заполнения документов производится секретарем Комиссии в течение 1 рабочего дня со дня их представления Кандидатом в Резерв.

3.9. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации в Журнале учета факта подачи документов секретарь Комиссии формирует сведения о Кандидатах в Резерв по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку и заполняет оценочный лист кандидата в Резерв по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку (далее - оценочный лист).

3.10. На II этапе по истечении 55 рабочих дней с даты размещения на официальном сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет объявления, указанного в пункте 3.4 настоящего Порядка, проводится заседание Комиссии.

3.11. Секретарь Комиссии уведомляет Кандидатов в Резерв о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии не позднее, чем за 10 дней до его проведения.

Отбор Кандидатов в Резерв производится Комиссией на основе оценочного листа и документов, представленных на рассмотрение Комиссии. На заседании Комиссии могут применяться иные оценочные процедуры и методики (выполнение творческого задания, тестирование, собеседование, тренинговые мероприятия), не противоречащие действующему законодательству, которые должны быть утверждены на заседании Комиссии.

3.12. Основанием для отказа во включении в Резерв является несоответствие Кандидата в Резерв требованиям, закрепленным в пункте 1.3 настоящего Порядка.

По итогам заседания Комиссии формируются списки лиц:

рекомендуемых к включению в Резерв;

которым отказано в рекомендации о включении в Резерв;

рекомендуемых к исключению из Резерва.

3.13. После подписания протокола секретарь Комиссии оформляет и направляет на согласование соответствующий проект распоряжения администрации муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - распоряжение) в порядке, установленном действующим законодательством.

3.14. Кандидат в Резерв считается включенным в Резерв со дня вступления в силу распоряжения.

3.15. Кандидаты в Резерв в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу постановления уведомляются секретарем Комиссии в письменной форме о включении/невключении в Резерв.

3.16. Список лиц, включенных в Резерв, размещается на официальном сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу распоряжения.

4. Работа с лицами, включенными в Резерв

4.1. Лица, включенные в Резерв, в течение 30 рабочих дней со дня включения их в Резерв, составляют в двух экземплярах и лично представляют в Комиссию индивидуальный план подготовки, содержащий перечень мероприятий и сроки их исполнения, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

4.2. Индивидуальный план подготовки утверждается заместителем Председателя Комиссии в течение 10 рабочих дней со дня представления индивидуального плана подготовки в Комиссию. В течение 10 рабочих дней со

дня утверждения один экземпляр индивидуального плана подготовки направляется секретарем Комиссии лицу, включенному в Резерв, второй экземпляр направляется в отдел муниципальной службы и кадров управления правовой и кадровой политики администрации муниципального района Ставропольский Самарской области. Индивидуальный план подготовки может включать в себя следующие виды подготовки:

повышение уровня профессиональных компетенций (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка, семинары, тренинги, форумы, конференции, круглые столы);

разработка и реализация социально значимых проектов и программ;

участие в организации социально значимых мероприятий;

разработка методических материалов, написание и публикация статей, материалов конференций, научные разработки (авторство/соавторство).

4.3. Отчет о выполнении индивидуального плана подготовки представляется лицом, включенным в Резерв, в Комиссию ежегодно не позднее 1 сентября.

Отчет о выполнении индивидуального плана подготовки рассматривается на заседании Комиссии. По итогам заседания Комиссией принимается решение о выполнении/невыполнении лицом, включенным в Резерв, плана индивидуальной подготовки.

4.4. Лица, состоящие в Резерве, в случае изменения своих персональных данных обязаны извещать Комиссию об этом в течение 30 календарных дней со дня их изменения.

4.5. Документы лиц, включенных в Резерв, хранятся в отделе муниципальной службы и кадров управления правовой и кадровой политики администрации муниципального района Ставропольский Самарской области в течение трех лет с даты вступления в силу распоряжения.

5. Исключение из Резерва

5.1. Лица, состоящие в Резерве, исключаются из состава Резерва распоряжением администрации муниципального района Ставропольский Самарской области.

5.2. Лица, состоящие в Резерве, исключаются из Резерва в случаях:

а) истечения трех лет с даты зачисления в Резерв;

б) на основании личного заявления об исключении из Резерва;

в) достижения предельного возраста для нахождения на должностях муниципальной службы, предусмотренного действующим законодательством;

г) осуждения лица, состоящего в Резерве, к наказанию по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия неснятой или непогашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

д) признания лица недееспособным на основании вступившего в силу решения суда;

е) непредставления или невыполнения индивидуального плана подготовки;

ж) выявления факта представления лицом, включенным в Резерв, подложных документов или заведомо ложных сведений, послуживших основанием для включения в Резерв;

з) непредставление отчета о выполнении индивидуального плана подготовки в Комиссию в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Порядка.

5.3. Лицо, исключенное из Резерва по основаниям, предусмотренным подпунктами а, б, е, ж, з пункта 5.2 настоящего Порядка, вправе вновь обратиться в Комиссию в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Порядка. Лицо, исключенное из Резерва по основаниям, предусмотренным подпунктами г, д пункта 5.2 настоящего Порядка, вправе вновь обратиться в Комиссию в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Порядка, в случае отмены решения суда о признании лица недееспособным, снятия или погашения судимости.

5.4. Лица, исключенные из Резерва, уведомляются секретарем Комиссии о принятом решении письменно в течение 5 рабочих дней с даты вступления в силу распоряжения администрации муниципального района Ставропольский Самарской области.

5.5. Документы Кандидатов в Резерв, не включенных в Резерв, и лиц, исключенных из Резерва, хранятся в отделе муниципальной службы и кадров управления правовой и кадровой политики администрации муниципального района Ставропольский Самарской области в течение трех лет с даты вступления в силу постановления. По истечении данного срока документы подлежат уничтожению.

Документы Кандидатов в Резерв, не включенных в Резерв, и лиц, исключенных из Резерва, возвращаются им в течение установленного абзацем первым настоящего пункта срока хранения по письменному заявлению в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления в Комиссию.

Приложение № 1
к Порядку
формирования резерва
управленческих кадров
муниципального района
Ставропольский
Самарской области

СПИСОК
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РЕГУЛИРОВАНИЯ

- 1) общественная безопасность;
- 3) инвестиционная политика;
- 3) сфера социального развития;
- 4) имущественные отношения;
- 5) природные ресурсы и экология;
- 6) промышленность и торговля;
- 7) связь и массовые коммуникации;
- 8) строительство и ЖКХ;
- 9) транспорт и дорожное хозяйство;
- 10) экономическое развитие и финансы;
- 11) муниципальное управление;
- 12) спорт, туризм и физическая культура;
- 13) культура и искусство;
- 14) молодежная политика;
- 15) сельское хозяйство;
- 16) обеспечивающая деятельность - правовая, кадровая, информационная, аналитическая, организационная, хозяйственная деятельность.

Приложение № 2
к Порядку
формирования резерва
управленческих кадров
муниципального района
Ставропольский
Самарской области

Председателю комиссии по
формированию и
подготовке резерва
управленческих кадров
муниципального района
Ставропольский Самарской
области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(наименование занимаемой должности)

_____,
с указанием места работы (службы))

проживающего (ей) _____
(область, город, район,

село, деревня, улица, дом, квартира)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас допустить меня к участию в конкурсе с целью включения в резерв управленческих кадров муниципального района Ставропольский Самарской области по профессиональному направлению _____

(указать направление муниципального регулирования)

Для участия в конкурсе мною представлены следующие документы на _____ листах:

- заполненная и подписанная анкета;
- цветная фотография формата 3 x 4 (без уголка);
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- копия трудовой книжки;
- копия диплома о высшем образовании;
- копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- рекомендации руководителей государственных органов, органов местного самоуправления, иных заинтересованных организаций.

(дата)

(подпись)

Анкета резерва управленческих кадров

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Изменение Ф.И.О.: _____

(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

3. Гражданство: _____

(если изменяли, то укажите когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)

4. Паспорт или документ его заменяющий: _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

5. Дата рождения:

число		месяц		год			

6. Место рождения: _____

7. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):

индекс _____

область _____ район _____

населенный пункт _____

(город, село, поселок и др.)

улица _____ дом _____ корп. _____ квартира _____

8. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail):

9. Семейное положение:

женат
(замужем)

☐

холост
(не замужем)

☐

вдовец
(вдова)

☐

разведен
(разведена)

☐

Если «женат (замужем)», укажите сведения о супруге:

(Фамилия Имя Отчество, дата и место рождения, место работы и замещаемая должность.)

10. Наличие детей:

да ☐

нет ☐

Если «да», укажите:

Фамилия Имя Отчество	Пол	Дата рождения

11. Какими языками владеете:

Язык	Степень владения		
	владею свободно	читаю и могу объясняться	читаю и перевожу со словарем

12. Навыки работы с компьютером:

Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать
	владею свободно	имею общее представление	не работал	
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				
Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				
Операционные системы				

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

14. Сведения об образовании:

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования					
	первое		второе		третье	
Даты начала и окончания обучения	начало (месяц, год)	окончание (месяц, год)	начало (месяц, год)	окончание (месяц, год)	начало (месяц, год)	окончание (месяц, год)
Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура)						
Форма обучения (очная, вечерняя, заочная)						

Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения)			
Факультет			
Специальность по диплому			
Специализация			
Тема работы (диплома, диссертации)			
* Код профиля образования			

Если есть: Ученое звание _____ Ученая степень _____ Научные труды (сколько и в каких областях) _____ Изобретения (сколько и в каких областях) _____
--

* Код профиля образования:

- 1 - технический, технологический
- 2 - экономический
- 3 - юридический
- 4 – управленческий

- 5 - гуманитарный
- 6 - естественно-научный
- 7 - военный

15. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет:

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения		
	I	II	III
Даты начала и окончания обучения	начало окончание _____ (число, месяц, год)	начало окончание _____ (число, месяц, год)	начало окончание _____ (число, месяц, год)
Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка)			

Название организации, учебного заведения			
Место проведения программы (страна, город)			
Тема программы			
Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)			

16. Участие в общественных организациях:

(в том числе профессиональных, научно-технических и др.)

Годы пребывания	Населенный пункт	Название организации	Ваш статус в организации		
			Руководитель	Член руководя- щего органа	Член организации

17. Место работы в настоящее время: _____

17.1. Должность, с какого времени в этой должности:

_____ с _____ г.

17.2. Количество подчиненных: _____ человек.

18. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (заполняется согласно Приложению № 1).

19. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание:

20. Были ли Вы судимы, когда и за что _____

21. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) _____

22. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений

23. Индивидуальный план управленческого и профессионального развития (указать на необходимость получения дополнительных знаний в определенной сфере):

24. Отзыв, характеризующий профессиональные и личностные качества претендента

Фамилия Имя Отчество	Название организации и должность	Контактные телефоны

25. Назовите факторы, влияющие на Ваше самочувствие и работоспособность:

положительно	отрицательно

26. Ваше хобби (чем Вы любите заниматься в свободное от работы время):

27. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе:

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений могут повлечь отказ во включении в резерв управленческих кадров субъекта Российской Федерации.

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

Дата заполнения « ____ » _____ 20 ____ г. Личная подпись _____

Приложение № 1 к Анкете претендента для включения в резерв управленческих кадров

(Фамилия, И.О. претендента)

Лист № _____ Всего листов _____

18. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места Вашей работы в прошлом):
(начиная с первого места работы)

Даты поступления на работу и ухода с работы	Название организации, учреждения	Местонахождение организации (адрес)	Название подразделения (отдел, цех и т.д.)	Наименование должности	Кол-во подчиненных	Основные обязанности (перечислите)
1	2	3	4	5	6	7

Стаж работы, лет:

общий

управленческий

государственной службы

Приложение № 4
к Порядку
формирования резерва
управленческих кадров
муниципального района
Ставропольский
Самарской области

ЖУРНАЛ
учета документов кандидатов в Резерв управленческих кадров
муниципального района Ставропольский Самарской области

N п/п	Фамилия, имя, отчество, контактный телефон	Дата поступления заявления	Перечень прилагаемых документов	Количество листов
1				
2				
3				
4				
5				

[illegible]

Приложение № 6
к Порядку
формирования резерва
управленческих кадров
муниципального района
Ставропольский
Самарской области

Оценочный лист кандидата в резерв управленческих кадров
муниципального района Ставропольский Самарской области

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

(Ф.И.О. в родительном падеже),
(должность в родительном падеже)

Дата рождения (полных лет)	
Общий трудовой стаж	
Управленческий стаж	
Стаж муниципальной/государственной службы	
Образование	
Место работы (в наст. время)	
Владение иностранным языком	
Дополнительное образование	
Ученая степень, звание	
Классный чин (ранг, разряд)	
Наличие наград, дипломов	
Участие в общественных организациях	
Научные публикации, книги, брошюры, статьи	
Участие в семинарах, проектах	
Кто рекомендовал	
Решение Комиссии	

Приложение № 7
к Порядку
формирования резерва
управленческих кадров
муниципального района
Ставропольский
Самарской области

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель председателя
Комиссии по формированию и
подготовке резерва
управленческих кадров
муниципального района Ставропольский
Самарской области

«__» _____ 20__

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
ПОДГОТОВКИ ЛИЦА, ВКЛЮЧЕННОГО В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ
КАДРОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ с 20__ по 20__ .

Ф.И.О. _____

Место работы _____

Должность _____

№	Вид дополнительного профессионального образования/ мероприятия	Наименование	Срок, место проведения	Отметка о выполнении	Примечание
1	Повышение уровня профессиональных компетенций (управленческий потенциал)				
	Профессиональная переподготовка				

	Повышение квалификации				
	Стажировка				
	Семинары				
	Тренинги				
	Форумы				
	Конференции				
	Круглые столы				
	Иное (указать)				
2	Разработка и реализация социально значимых проектов и программ				
3	Участие в организации социально значимых, общественных мероприятий				
4	Разработка методических рекомендаций (статьи, материалы конференций, научные разработки (авторство/соавторство))				

Член резерва
управленческих кадров

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 8
к Порядку
формирования резерва
управленческих кадров
муниципального района
Ставропольский
Самарской области

СОГЛАСИЕ
СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

проживающий(ая)(зарегистрированный(ая)... по адресу: _____

(индекс, страна, субъект Федерации, город, район, улица, дом, кв.)

паспорт серии _____ № _____ выдан « _____ » _____ 20 _____ года

(наименование органа, выдавшего документ)

даю согласие на обработку моих персональных данных, перечисленных
в настоящем согласии.

Перечень персональных данных
на обработку которых дается согласие:

Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, адрес места
жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания),
гражданство, номер основного документа, удостоверяющего личность,
сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе,
образование, сведения об образовательном учреждении, профессия, семейное
положение, сведения о трудовой деятельности, состав семьи, сведения о
воинском учете, заключение медицинского учреждения о наличии
(отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на
муниципальную службу или ее прохождению, адрес электронной почты,
телефон (домашний, сотовый, служебный).

Даю согласие на совершение любых действий (операций) или
совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых
как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких
средств.

Действия с персональными данными,
на совершение которых дается согласие:

Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Цель обработки персональных данных:

Обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействие гражданам, работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работников.

Согласие выдается:

Оператору (наименование): Администрация муниципального района Ставропольский Самарской области

Адрес Оператора: 445011 г. Тольятти, пл. Свободы, д. 9.

Срок действия настоящего согласия и порядок его отзыва:

Настоящее согласие дается сроком на 7 лет.

Согласие может быть отозвано в любое время путем подачи письменного заявления на отзыв согласия Оператору.

Подпись

Субъект или его представитель при обращении или по запросу (в письменной или в электронной форме) имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных")

« ____ » _____ 20__ г. _____
Подпись Ф.И.О.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20__ г. _____
Подпись Ф.И.О.