|  |
| --- |
| проект  Герб**АДМИНИСТРАЦИЯ** МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАПЕСТРАВСКИЙ **САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

О внесении изменений в постановление Главы муниципального района Пестравский Самарской области от 14.12.2011 № 1199 «Об утверждении порядка формирования резерва управленческих кадров Муниципального района Пестравский»

В целях организации эффективной работы с кадровым резервом в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьями 41, 43 Устава муниципального района Пестравский Самарской области, администрация муниципального района Пестравский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Главы муниципального района Пестравский Самарской области от 14.12.2011 № 1199 «Об утверждении порядка формирования резерва управленческих кадров Муниципального района Пестравский» изменение, изложив приложение № 1 в новой редакции, согласно приложения к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального района Пестравский Самарской области от 19.03.2018 № 152 «О внесении изменений в постановление Главы муниципального района Пестравский от 14.12.2011г. №1199 «Об утверждении порядка формирования резерва управленческих кадров Муниципального района Пестравский».
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Степь» и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального района Пестравский.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Пестравский Завацких Н.А.

Глава муниципального района

Пестравский А.П. Любаев

Завацких Н.А.21933

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района Пестравский

Самарской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕСТРАВСКИЙ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм формирования резерва управленческих кадров муниципального района Пестравский 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 N 1](#P202) к настоящему Порядку (далее - профессиональные направления), в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях и предприятиях муниципального района Пестравский 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 Пестравский Самарской области.

Управленческие должности - должности муниципальной службы муниципального района Пестравский Самарской области, отнесенные согласно [Перечню](consultantplus://offline/ref=000FCAA2BF321DE6CDFDA1613B9FF5568E2AD4719337B7D56774981D22CE50695DE1DA472391FBC1475129B340259097E2408D13838E5545C899A92AT8g5E) должностей муниципальной службы в муниципальном районе Пестравский Самарской области, утвержденному решением Собрания представителей муниципального района Пестравский Самарской области, к группе высших должностей муниципальной службы, а также должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий муниципального района Пестравский Самарской области.

1.4. Задачами формирования Резерва являются:

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](#P40) настоящего Порядка.

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

Пестравский Самарской области

2.1. Формирование Резерва осуществляется Комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального района Пестравский 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.

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

запрашивать необходимую информацию в органах местного самоуправления муниципального района Пестравский, муниципальных предприятиях и учреждениях, коммерческих и некоммерческих организациях, иных общественных организациях и объединениях по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

приглашать на заседания Комиссии представителей органов местного самоуправления муниципального района Пестравский Самарской области, общественных организаций и объединений.

2.5. В состав Комиссии включаются руководители органов местного самоуправления муниципального района Пестравский Самарской области, руководители муниципальных предприятий и учреждений, члены общественных организаций муниципального района Пестравский Самарской области.

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

2.7. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и 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](#P778) подготовки, содержащий мероприятия подготовки и сроки их проведения, по форме согласно приложению N 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](#P630) учета документов кандидатов в резерв управленческих кадров муниципального района Пестравский по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку (далее - Журнал учета);

формирует [сведения](#P674) о Кандидатах в Резерв по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку;

заполняет оценочный [лист](#P721) кандидата в Резерв по форме согласно приложению N 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 постановлением Администрации муниципального района Пестравский Самарской области.

3.2. Формирование Резерва проводится в два этапа.

3.3. На I этапе на официальном сайте Администрации муниципального района Пестравский 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.

3.4. Кандидат в Резерв, лично представляет в Комиссию следующие документы:

личное [заявление](#P244) на имя председателя Комиссии по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку;

собственноручно заполненная и подписанная [анкета](#P273) по форме согласно приложению N 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](#P887) субъекта персональных данных на обработку персональных данных по форме согласно приложению N 8 к настоящему Порядку.

3.5. Срок подачи документов Кандидатами в Резерв составляет 30 рабочих дней со дня размещения на сайте Администрации муниципального района Пестравский в сети Интернет объявления, указанного в [пункте 3.3](#P123) настоящего Порядка.

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

3.7. 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. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основаниями для возврата их Кандидату в Резерв.

При наличии оснований для возврата документов секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки документов с сопроводительным письмом направляет Кандидату в Резерв документы с указанием причин их возврата.

3.8. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации в Журнале учета факта подачи документов секретарь Комиссии формирует [сведения](#P674) о Кандидатах в Резерв по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку и заполняет оценочный лист кандидата в Резерв по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку (далее - оценочный лист).

3.9. На II этапе по истечении 55 рабочих дней с даты размещения на официальном сайте Администрации муниципального района Пестравский Самарской области в сети Интернет объявления, указанного в [пункте 3.3](#P123) настоящего Порядка, проводится заседание Комиссии.

3.10. 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.

3.11. Основанием для отказа во включении в Резерв является несоответствие Кандидата в Резерв требованиям, закрепленным в [пункте 1.3](#P41) 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.

3.12. После подписания протокола секретарь Комиссии оформляет и направляет на согласование соответствующий проект постановления Администрации муниципального района Пестравский (далее - Постановление) в порядке, установленном действующим законодательством.

3.13. Кандидат в Резерв считается включенным в Резерв со дня вступления в силу Постановления.

3.14. 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.

3.15. Список лиц, включенных в Резерв, размещается на официальном сайте Администрации муниципального района Пестравский Самарской области в сети Интернет в течение 30 рабочих дней со дня вступления в силу Постановления.

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](#P778) подготовки, содержащий перечень мероприятий и сроки их исполнения, по форме согласно приложению N 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 аппарат Администрации муниципального района Пестравский (далее - Аппарат). 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 Аппарате в течение трех лет с даты вступления в силу Постановления.

5. Исключение из Резерва

5.1. Лица, состоящие в Резерве, исключаются из состава Резерва Постановлением.

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.

5.3. Лицо, исключенное из Резерва по основаниям, предусмотренным [подпунктами а](#P172), [б](#P173), [е](#P177), [ж](#P179) пункта 5.2 настоящего Порядка, вправе вновь обратиться в Комиссию в порядке, предусмотренном [разделом 3](#P117) настоящего Порядка. Лицо, исключенное из Резерва по основаниям, предусмотренным [подпунктами г](#P175), [д пункта 5.2](#P176) настоящего Порядка, вправе вновь обратиться в Комиссию в порядке, предусмотренном [разделом 3](#P117) 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 20 рабочих дней с даты вступления в силу Постановления.

5.5. Документы Кандидатов в Резерв, не включенных в Резерв, и лиц, исключенных из Резерва, хранятся в Аппарате 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 N 1

к Порядку

формирования резерва управленческих кадров

муниципального района Пестравский

Самарской области

СПИСОК

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ

1) безопасность, оборона;

2) внешнеэкономические связи и 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) обеспечивающая деятельность - правовая, кадровая, информационная, аналитическая, организационная деятельность.

Приложение N 2

к Порядку

формирования резерва управленческих кадров

муниципального района Пестравский

Самарской области

Председателю комиссии

по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального района Пестравский 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 рекомендовать мою кандидатуру на включение в резерв управленческих кадров муниципального района Пестравский Самарской области по профессиональномунаправлению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать направление муниципального регулирования)

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

дата

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

подпись

Приложение N 3

к Порядку

формирования резерва управленческих кадров

муниципального района Пестравский

Самарской области

|  |
| --- |
| Место  для  фотографии |

АНКЕТА

кандидата, претендующего для включения

в резерв управленческих кадров

муниципального района Пестравский Самарской области

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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

5. Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Пол | Дата рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |

11. Национальность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(не является обязательным для заполнения)

12. Какими языками владеете:

12.1. Родной язык:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.2. Языки народов Российской Федерации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР:

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

13. Навыки работы с компьютером:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид программного обеспечения | Степень владения | | | Названия 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 |  |  |  |  |

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

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

15. 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 [<\*>](#P448) |  |  |  |
| 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.

16. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Формальные характеристики повышения квалификации | Последовательность обучения | | |
| I | II | III |
| Даты начала и окончания обучения | начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (месяц, год) окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (месяц, год) | начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (месяц, год) окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (месяц, год) | начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (месяц, год) окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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) |  |  |  |

17. Участие в общественных организациях:

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Годы пребывания | Населенный пункт | Название организации | Ваш статус в организации | | |
| Руководитель | Член руководящего органа | Член организации |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

18. Место работы в настоящее время:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18.1. Должность, с какого времени в этой должности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

18.2. Количество подчиненных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

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

(начиная с первого места работы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Даты поступле-ния на работу и ухода с работы | Название организации, учреждения | Местонахо-ждение организации (адрес) | Название подразделения (отдел, цех и т.д.) | Наименование должности | Количество подчиненных | Основные обязанности (перечислите) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Стаж работы, лет:

Общий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управленческий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственной службы/муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

21. Были ли Вы судимы, когда и за что:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

22. Допуск к государственной тайне, оформленный на период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

23. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды

поощрений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

25. Отзыв, характеризующий профессиональные и личностные качества

претендента:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Название организации и должность | Контактные телефоны |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| положительно | отрицательно |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

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

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

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

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

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

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений

может повлечь отказ на включение в резерв управленческих кадров муниципального района Пестравский Самарской области

Дата заполнения "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

к Порядку

формирования резерва управленческих кадров

муниципального района Пестравский

Самарской области

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ КАНДИДАТОВ В РЕЗЕРВ

УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕСТРАВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

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

Приложение N 5

к Порядку

формирования резерва управленческих кадров

муниципального района Пестравский

Самарской области

СВЕДЕНИЯ

О ЛИЦАХ, ПРЕТЕНДУЮЩИХ/ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЗЕРВ

УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕСТРАВСКИЙ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Место работы, должность | Образование (наименование учебного заведения, год его окончания, специальность в соответствии с дипломом, ученая степень, ученое звание) | Сведения о дополнительном образовании, переподготовке, повышении квалификации | Стаж работы (общий / управлен-ческий, лет) | Решение комиссии (реквизиты акта, дата) | Профессиональное направление муниципального регулирования |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 6

к Порядку

формирования резерва управленческих кадров

муниципального района Пестравский

Самарской области

Оценочный лист кандидата в резерв управленческих кадров

муниципального района Пестравский

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 |  |
| Решение Комиссии |  |

Приложение N 7

к Порядку

формирования резерва управленческих кадров

муниципального района Пестравский

Самарской области

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель председателя

Комиссии по формированию и

подготовке резерва

управленческих кадров

муниципального района

Пестравский Самарской области

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

"\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

ПОДГОТОВКИ ЛИЦА, ВКЛЮЧЕННОГО В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕСТРАВСКИЙ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

С 20\_\_\_ Г. ПО 20\_\_\_ Г.

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Место работы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | 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 N 8

к Порядку

формирования резерва управленческих кадров

муниципального района Пестравский

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 \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 Пестравский Самарской области

Адрес Оператора: 446160, Самарская область, с. Пестравка, ул. Крайнюковская, д. 84.

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](consultantplus://offline/ref=000FCAA2BF321DE6CDFDBF6C2DF3A95E8A298C75973CBF853F209E4A7D9E563C1DA1DC1260D5F5C1405A7DE3057BC9C6AF0B811394925444TDgFE) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных")

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Ф.И.О.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=000FCAA2BF321DE6CDFDBF6C2DF3A95E8A298C75973CBF853F209E4A7D9E563C0FA1841E60DCE8C1474F2BB240T2g7E) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Ф.И.О.