ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению мэра

муниципального образования

«Городской округ Ногликский»

от 03 мая 2023 года № 110

[ПОЛОЖЕНИЕ](consultantplus://offline/ref=8E68D920D99718EE6D1C30D75518F98879A08042BE757265F7A15820820A55DE8756F3CC9E0C325FF564E0102B328F83A519D2729B77C4420E4C2AFBSCn2D)   
о кадровом резерве органов местного самоуправления,

муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования «Городской округ Ногликский»

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования «Городской округ Ногликский» разработано в соответствии с Федеральным законам от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Сахалинской области от 06.07.2007 № 78-ЗО «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области» и определяет порядок формирования и организации работы с кадровым резервом органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - кадровый резерв).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский», включая Департамент социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», органы местного самоуправления специальной компетенции – Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» и финансовое управление муниципального образования «Городской округ Ногликский», а также на руководителей муниципальных автономных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных казенных учреждений.

1.3. В кадровый резерв могут включаться граждане Российской Федерации (далее - граждане), отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы или руководителям муниципальных учреждений, предприятий и обладающие необходимой профессиональной компетентностью, деловыми и личностными качествами.

1.4. Работа по формированию кадрового резерва проводится в целях:

- своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений, предприятий муниципального образования «Городской округ Ногликский» лицами, соответствующими квалификационным требованиям к вакантным должностям;

- привлечения высококвалифицированных специалистов;

- создания условий для профессионального роста муниципальных служащих на муниципальной службе;

- стимулирования повышения профессионализма муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров.

1.5. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих принципов:

- равного доступа граждан Российской Федерации к муниципальной службе;

- гласности в формировании и работе с кадровым резервом;

- объективности в подборе и зачислении в кадровый резерв в соответствии с деловыми качествами и результатами служебной деятельности кандидатов;

- единства основных требований, предъявляемых к кандидатам для включения в кадровый резерв;

- добровольности включения в кадровый резерв.

1.6. Организацию работы по формированию кадрового резерва осуществляет специалист по кадровому обеспечению администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – специалист по кадровому обеспечению).

2. Порядок формирования и утверждения кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв создается для замещения высшей, главной, ведущей, старшей групп должностей муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы муниципального образования «Городской округ Ногликский».

2.2. Кадровый резерв формируется ежегодно и оформляется распоряжением мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский».

2.3. Срок пребывания в кадровом резерве составляет три года.

2.4. Составными частями кадрового резерва являются:

2.4.1. Кадровый резерв органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Ногликский» формируется для замещения главной, ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы категории «специалисты» в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы муниципального образования «Городской округ Ногликский».

2.4.2. Резерв управленческих кадров администрации, органов местного самоуправления специальной компетенции формируется для замещения высшей и главной групп должностей муниципальной службы категории «руководители» в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Резерв управленческих кадров формируется для замещения следующих должностей:

- первый вице-мэр;

- вице-мэр;

- директор департамента;

- управляющий делами администрации;

- начальник отдела;

- руководитель (председатель, начальник) органа местного самоуправления специальной компетенции;

- заместитель руководителя (председателя, начальника) органа местного самоуправления специальной компетенции.

2.4.3. Резерв управленческих кадров муниципальных учреждений и предприятий формируется для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования «Городской округ Ногликский».

2.5. Подбор граждан для включения в кадровый резерв осуществляется по следующим критериям:

- профессионально-деловые качества: соответствие образования направлению деятельности, наличие соответствующего стажа (опыта работы), профессиональных знаний, умение определять актуальные задачи, координировать и контролировать процесс их выполнения, систематическое повышение профессионального уровня;

- коммуникативные навыки: ведение деловых бесед, совещаний, способность анализировать и принимать обоснованные решения;

- личностные качества: ответственность, добросовестность, работоспособность, объективность, коммуникабельность, корректность, инициативность, оперативность.

2.6. К кандидатам для включения в кадровый резерв предъявляются следующие требования:

- наличие гражданства Российской Федерации;

- владение государственным языком Российской Федерации;

- отсутствие судимости;

- владение знаниями в области современных информационно-коммуникационных технологий.

2.6.1. Для включения в кадровый резерв на должности муниципальной службы предъявляются следующие требования:

а) к уровню профессионального образования:

- для высших и главных должностей муниципальной службы категорий «руководители», «специалисты» - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;

- для ведущих должностей муниципальной службы категорий «руководители», ведущих и старших должностей муниципальной службы категории «специалисты», главных и ведущих должностей муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» - высшее образование;

- для старших и младших должностей муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» - среднее профессиональное образование.

Квалификационное требование для замещения должностей муниципальной службы категорий «руководители», «специалисты» высшей и главной групп должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, предусмотренное [абзацем](consultantplus://offline/ref=F847154E108CC0722B2998F094EE4E5E9DB769610A23B9D36431134ACAA00EAEBE5E726FEB95181992349770DB452FD4B9132030600995C5bFW) вторым подпункта а) пункта 2.6.1 раздела 2 настоящего Положения, не применяется к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года.

б) к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

- для высших должностей муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

- главных должностей муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

- для ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы - без предъявления требования к стажу.

в) возраст до 65 лет.

2.6.2. Для включения в кадровый резерв на должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий:

- возраст до 60 лет;

- наличие высшего образования и стажа (опыта) управленческой деятельности не менее двух лет.

2.7. Включение в кадровый резерв осуществляется путем проведения конкурса на включение в кадровый резерв (далее - конкурс). Конкурс проводится в форме собеседования.

2.8. Решение о проведении конкурса принимается мэром муниципального образования «Городской округ Ногликский» и оформляется распоряжением мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский».

2.9. Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано через средства массовой информации, официальный сайт муниципального образования «Городской округ Ногликский» не позднее чем за 30 календарных дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

2.10. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

- требования, предъявляемые к кандидатам на включение в кадровый резерв;

- дату и время (час, минуты) начала и окончания приема документов;

- адрес места приема заявок и документов;

- перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

- дату, время и место проведения конкурса.

2.11. Для участия в конкурсе претендент представляет специалисту по кадровому обеспечению в установленный в информационном сообщении о проведении конкурса срок следующие документы:

- личное [заявление](consultantplus://offline/ref=E4A819BFF1BCA26DF0983B4ED3A3236A3B792DC6568185E35E751088A2833459B6759389678087B09FBAFF592E56D35A86DDBC7553B1B3414486B94AFCB0E) о включении в кадровый резерв (приложение № 1);

- собственноручно заполненную и подписанную [анкету](consultantplus://offline/ref=E4A819BFF1BCA26DF0983B4ED3A3236A3B792DC6568185E35E751088A2833459B6759389678087B09FBAFF5D2C56D35A86DDBC7553B1B3414486B94AFCB0E) с фотографией (приложение № 2);

- копии паспорта, трудовой книжки, диплома об образовании и других документов, заверенных нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы), подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы, квалификацию;

- материалы, характеризующие его служебную деятельность (отзывы о служебной деятельности, характеристики, рекомендации) - при наличии;

- справку об отсутствии судимости;

- медицинское заключение по форме № 001-ГС/у (для включения в кадровый резерв на должности муниципальной службы);

- [согласие](consultantplus://offline/ref=E4A819BFF1BCA26DF0983B4ED3A3236A3B792DC6568185E35E751088A2833459B6759389678087B09FBAFC582D56D35A86DDBC7553B1B3414486B94AFCB0E) на обработку персональных данных (приложение № 3).

2.12. Специалист по кадровому обеспечению проверяет достоверность сведений, представленных участником конкурса, посредством:

- обращения к информационным системам, содержащим общедоступную информацию;

- направления запроса в органы или организации, выдавшие документы.

2.13. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае:

- его несоответствия требованиям для включения в кадровый резерв, установленным в информационном сообщении о проведении конкурса;

- если представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации;

- если представлены недостоверные документы (информация);

- документы представлены с нарушением сроков, установленных в информационном сообщении о проведении конкурса.

2.14. Специалист по кадровому обеспечению оповещает претендентов для участия в конкурсе способом, указанным в заявлении, о допуске или недопуске к участию в конкурсе не позднее чем за два календарных дня до даты его проведения.

В случае неявки претендентов на собеседование их кандидатуры не рассматриваются в качестве кандидатов для включения в кадровый резерв.

2.15. При проведении конкурса комиссией по кадровому резерву органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - Комиссия) осуществляется оценка кандидатов на основе результатов собеседования.

2.16. По результатам конкурса Комиссия своим решением формирует предложения мэру муниципального образования «Городской округ Ногликский» о включении кандидатов в [состав](consultantplus://offline/ref=E4A819BFF1BCA26DF0983B4ED3A3236A3B792DC6568185E35E751088A2833459B6759389678087B09FBAFC5A2A56D35A86DDBC7553B1B3414486B94AFCB0E) кадрового резерва (об изменениях в составе кадрового резерва) (приложение № 4).

2.17. Решение о включении кандидатов в кадровый резерв (об изменениях в составе кадрового резерва) принимается мэром муниципального образования «Городской округ Ногликский» и оформляется распоряжением мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский».

3. Основания для исключения из кадрового резерва

3.1. Основаниями для исключения из состава кадрового резерва являются:

- личное [заявление](consultantplus://offline/ref=E4A819BFF1BCA26DF0983B4ED3A3236A3B792DC6568185E35E751088A2833459B6759389678087B09FBAFC5E2A56D35A86DDBC7553B1B3414486B94AFCB0E) лица, состоящего в кадровом резерве, об исключении из состава кадрового резерва (приложение № 5);

- назначение лица, состоящего в резерве на должность, для замещения которой гражданин состоит в кадровом резерве, на вышестоящую или на должность с большим объемом полномочий;

- достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет;

- предоставление недостоверных сведений при решении вопроса о включении в кадровый резерв;

- смерть (гибель) лица, состоящего в резерве, либо признание лица, состоящего в кадровом резерве, безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

Приложение № 1

к Положению

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

(наименование должности руководителя,

наделенного правом назначения

на резервируемую должность)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мои документы для включения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид кадрового резерва)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группу должностей муниципальной

(наименование группы должностей)

службы/или на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности для включения в резерв управленческих кадров   
администрации, органов местного самоуправления специальной компетенции)

/или на должность руководителя учреждения/предприятия муниципального образования.

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемая отраслевая специфика для включения в  кадровый резерв на должности муниципальной службы, руководителя учреждения/предприятия | Отметить  соответствующие строки (V) |
| 1. Сфера закупок |  |
| 2. Сфера мобилизационной подготовки и защиты информации |  |
| 3. Сфера финансов |  |
| 4. Сфера кадровой политики |  |
| 5. Сфера внутренней политики |  |
| 6. Сфера общественной безопасности и контроля |  |
| 7. Сфера обращения граждан и организационной работы |  |
| 8. Сфера юриспруденции |  |
| 9. Сфера дорожного хозяйства и благоустройства |  |
| 10. Сфера защиты прав несовершеннолетних |  |
| 11. Сфера социальной политики |  |
| 12. Сфера образования |  |
| 13. Сфера культуры и туризма |  |
| 14. Сфера молодежной политики и спорта |  |
| 15. Сфера архитектуры и градостроительства |  |
| 16. Сфера экономического развития |  |
| 17. Сфера управления муниципальным имуществом |  |
| 18. Сфера продовольственных ресурсов и потребительского рынка |  |
| 19. Сфера централизованных закупок |  |
| 20. Сфера землепользования |  |
| 21. Сфера жилищной политики |  |
| 22. Сфера СМИ и коммуникаций |  |
| 23. Административно-хозяйственная сфера |  |
| 24. Сфера капитального строительства |  |
| 25. Сфера гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций |  |
| 26. Сфера пассажирского транспорта |  |
| 27. Без предъявления требований к отраслевой специфике |  |
| 28. Иное |  |

Информацию о допуске или недопуске к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв прошу направить

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

(указать способ оповещения)

Необходимые документы прилагаю на \_\_\_\_\_\_\_ л.

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

(подпись)

Приложение № 2

к Положению

АНКЕТА

кандидата в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид кадрового резерва)

1.Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для фотографии

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3 x 4

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

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в

высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

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

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер,

братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также

указать их прежние фамилию, имя, отчество.

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

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также

супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

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

(фамилия, имя, отчество,

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

с какого времени они проживают за границей)

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

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

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

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

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

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

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

23. В случае заполнения анкеты для включения в резерв управленческих кадров администрации или резерв управленческих кадров муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования укажите следующие сведения:

23.1. Ваши основные профессиональные достижения с указанием их результативности и эффективности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

23.2. Наличие дополнительного образования:

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

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

23.3. В реализации каких проектов или в какой проектной деятельности вы участвовали:

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

23.4. Цели профессиональной карьеры: укажите ближайшие и (или) долгосрочные цели, к которым Вы стремитесь в своей профессиональной деятельности:

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

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

23.5. Какими управленческими компетенциями руководителя и в какой степени Вы обладаете:

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

23.6. Какую информацию о себе Вы хотели бы добавить, которая

характеризовала бы Вас как квалифицированного управленца:

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

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

24. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в зачислении в кадровый резерв.

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской

службе и об учебе оформляемого лица соответствуют

документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой

книжке, документам об образовании и воинской службе

М.П.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия сотрудника, принявшего анкету)

Приложение № 3

к Положению

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

*(ФИО)*

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(серия, номер) (когда и кем выдан)*

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю согласие на обработку своих персональных данных в администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», а именно:

- фамилии, имени, отчества;

- пола;

- копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- анкеты, фотографии;

- документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы, а именно: копии трудовой книжки, заверенной нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке; копий документов об образовании и о квалификации, а также копий документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенных нотариально или

кадровой службой по месту службы (работы); рекомендательных писем;

- справки об отсутствии судимости;

- медицинского заключения по форме N 001-ГС/у;

Я даю согласие на использование персональных данных с целью рассмотрения моей кандидатуры для включения и пребывания в кадровом резерве администрации, муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанной выше цели, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Положению

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования «Городской округ Ногликский»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Наименование должности, замещаемой на момент зачисления в кадровый резерв (дата назначения) | Число, месяц, год рождения | Образование, специальность, наличие ученой степени, ученого звания (наименование образовательной организации) | Стаж муниципальной или государственной службы | Стаж (опыт) управленческой деятельности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
| 1. Кадровый резерв органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Ногликский» для замещения должностей муниципальной службы категории «специалисты» | | | | | | |
| Наименование группы должностей, на которой гражданин пребывает в кадровом резерве | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Резерв управленческих кадров администрации, органов местного самоуправления специальной компетенции «Городской округ Ногликский» | | | | | | |
| Наименование должности, на которой гражданин пребывает в кадровом резерве | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Резерв управленческих кадров муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования «Городской округ Ногликский» | | | | | | |
| Руководитель учреждения | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель предприятия | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Положению

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

(наименование должности руководителя,

наделенного правом назначения

на резервируемую должность)

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

(наименование должности гражданина,

пребывающего в кадровом резерве

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить меня из состава кадрового резерва, включенного в

20\_\_\_ г. в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид кадрового резерва)

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

(подпись)