|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: GERB2 | | | | | |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХНЕПОДПОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ | | | | | |
| 12. | 09. | 2018 |  |  | №62 |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ | | | | | |
|  | | | | | |

Об утверждении Положения о комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров администрации Верхнеподпольненского сельского поселения

В целях реализации общей концепции формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации, одобренной Комиссией при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров (протокол № 5 от 29.11.2017 г.), во исполнение письма начальника управления региональной и муниципальной политики Правительства Ростовской области Д.Е. Шаркова от 20.07.2018 г. № 5.3/541

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров администрации Верхнеподпольненского сельского поселения, согласно приложению.

2. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения Дашкову И.С.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Администрации  Верхнеподпольненского  сельского поселения |  | Т.Н.Терских |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения  от 12.09.2018 № 62 |

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

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по формированию и подготовке   
муниципального резерва управленческих кадров

администрации Верхнеподпольненского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Комиссия по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров (далее – Комиссия) образуется для обеспечения комплексной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование муниципального резерва управленческих кадров (далее – муниципальный резерв) для органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений Верхнеподпольненского сельского поселения.

1.2. Комиссия является коллегиальным (совещательным) органом, созданным при администрации Верхнеподпольненского сельского поселения.

1.3. Состав комиссии утверждается распоряжением Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения.

1.4. Правовую основу деятельности Комиссии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Ростовской области, областные законы, указы и распоряжения Губернатора Ростовской области, постановления и распоряжения Правительства Ростовской области, Устав муниципального образования, иные муниципальные правовые акты Верхнеподпольненского сельского поселения, а также настоящее Положение.

2. Основные функции Комиссии

2.1. Основными функциями Комиссии являются:

утверждение Порядка работы с муниципальным резервом;

включение кандидата в муниципальный резерв;

исключение кандидата из муниципального резерва;

утверждение списка лиц (из числа включенных в муниципальный резерв)   
для направления на получение дополнительного профессионального образования;

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия для решения возложенных на нее основных функций имеет право:

организовывать и проводить в установленном порядке совещания и рабочие встречи по вопросам формирования и использования муниципального резерва;

запрашивать в установленном порядке у органов государственной власти, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений необходимые материалы по вопросам своей деятельности;

создавать постоянные или временные рабочие, экспертные группы, в том числе с привлечением представителей научно-исследовательских и образовательных учреждений, общественных объединений и организаций.

4. Организация работы Комиссии

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

4.2. Комиссию возглавляет ее председатель.

4.3. Председатель Комиссии:

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

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

подписывает решения Комиссии;

дает поручения заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии, членам Комиссии;

исполняет иные функции по руководству Комиссией.

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

4.5. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию подготовки заседания Комиссии, осуществляет ведение протоколов заседаний Комиссии.

4.6. Заседания Комиссии правомочны, если на них присутствует более половины ее членов.

4.7. Комиссия принимает решения простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

4.8. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании Комиссии.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Положению о комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров  администрации Верхнеподпольненского сельского поселения |

**Примерная форма рекомендации на кандидата   
на включение в муниципальный резерв управленческих кадров**

РЕКОМЕНДАЦИЯ

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв)

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

(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию на кандидата на включение в резерв)

рекомендую для включения в муниципальный резерв управленческих кадров администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

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

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв)

Знаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, и.о. кандидата) (период времени)

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

(наименование организации)

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

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

(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, и.о. кандидата)

достойной для включения в муниципальный резерв управленческих кадров администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Положению о комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров администрации Верхнеподпольненского сельского поселения |

**Примерная форма заявления кандидата  
на включение в муниципальный резерв управленческих кадров**

Председателю комиссию по формированию  
и подготовке муниципального резерва  
управленческих кадров администрации  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

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

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

(Ф.И.О. кандидата)

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

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

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

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

заявление.

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на включение в муниципальный резерв управленческих кадров администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

С порядком формирования и подготовки муниципального резерва управленческих кадров ознакомлен(а).

Приложения:

1. Анкета на \_\_\_ л. в 1 экз.

2. Копия паспорта на \_\_\_ л. в 1 экз.

3. Копия диплома об образовании на \_\_\_ л. в 1 экз.

4. Копия трудовой книжки на \_\_\_ л. в 1 экз.

5. Рекомендация на \_\_\_ л. в 1 экз.

6. Согласие на обработку персональных данных, проверку предоставляемых сведений, проведение оценочных мероприятий на \_\_\_ л. в 1 экз.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Положению о комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров администрации Верхнеподпольненского сельского поселения |

**Примерная форма анкеты кандидата  
на включение в муниципальный резерв управленческих кадров**

### АНКЕТА

### кандидата на включение в муниципальный резерв управленческих кадров

Место для фотогра-фии

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

(фамилия, имя, отчество)

1. **Общие сведения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата и место рождения: | | Контакты:  домашний телефон  рабочий телефон  мобильный телефон  E-mail |
| Адрес проживания: | |
| Индекс: | Область, район, населенный пункт: |
| Улица, дом, квартира: | |

**2. Профессиональное образование:**

(указываются сведения о базовом высшем образовании и других полученных высших образованиях)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления | Дата окончания | Полное наименование учебного заведения, факультет, отделение  (очное, заочное) | Специальность, квалификация,  № диплома, дата выдачи |
|  |  |  |  |
| Тема дипломного проекта: | | | |
|  |  |  |  |
| Тема дипломного проекта: | | | |

**3. Дополнительное образование**

**(профессиональная переподготовка, повышение квалификации, специализированные школы, аспирантура, докторантура, стажировки, курсы, семинары, тренинги)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата  начала  обучения | Дата окончания  обучения | Полное название (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, аспирантура, семинары, тренинги),  место проведения (название организации, город) | Специальность, квалификация,  № свидетельства, дата выдачи |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 4. Профессиональная деятельность в настоящее время

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название организации или направление деятельности (для физических лиц), место нахождения | Наименование должности, с какого времени в этой должности | Количество подчиненных |
|  |  |  |
| Основное направление Вашей работы: | | |
| Ваши основные профессиональные достижения (в том числе наличие успешно реализованных проектов, опыт организации чего-либо «с нуля»): | | |
| Ваши сильные стороны как профессионала: | | |

**5. 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.).**

Примечание.

При заполнении данного раздела 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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 6. Дополнительные сведения:

|  |  |
| --- | --- |
| Знание компьютерных программ (указать каких) |  |
| Владение иностранными языками (укажите уровень владения: читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| Участие в деятельности общественных объединений, партий, движений, некоммерческих организаций (наименование организации, период участия в ее деятельности, в каком статусе участвовали) |  |
| Ваши увлечения, интересы, хобби |  |
| Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе |  |

**7. Имеете ли Вы классный чин (воинское или специальное звание), дата присвоения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**8. Имеете ли Вы государственные награды, иные награды и знаки отличия**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать какие, в каком году и за что награждены)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**9. Были ли Вы за границей?**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(указать когда, где, с какой целью)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Положению о комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров  администрации Верхнеподпольненского сельского поселения |

**Примерная форма согласия на обработку персональных данных,   
проверку предоставляемых сведений, проведение оценочных мероприятий кандидата на включение в муниципальный резерв управленческих кадров**

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных,проверку предоставляемых сведений,   
проведение оценочных мероприятий

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа, выдавшего паспорт)

в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C2A8FD42CEBAC1678F35A341F412F6CD6254DEA232A49554002052E722rCp3P) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»   
даю свое согласие на обработку (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение,   
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

(далее – Оператор) своих персональных данных, предоставленных в целях формирования муниципального резерва управленческих кадров, в том числе:

- фамилия, имя, отчество, дата, место рождения;

- контактная информация (домашний адрес, номера рабочего, мобильного, домашнего телефонов, адрес электронной почты);

- фотография;

- серия, номер паспорта гражданина Российской Федерации, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- образование;

- место работы, занимаемая должность;

- информация о трудовой деятельности;

- сведения о наградах;

- сведения о владении иностранными языками;

- сведения о близких родственниках (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения, место работы, должность, домашний адрес);

- сведения об отношении к воинской обязанности и воинском звании.

Я согласен(на), что представленные мной сведения будут собираться, накапливаться, храниться Оператором в указанных настоящим Согласием целях.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006   
№ 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается   
в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

Я согласен(на) на обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования таковых.

Хранение персональных данных в вышеуказанных целях может осуществляться в течение   
10 лет, если иное не установлено законодательством.

Согласие действует со дня его подписания до даты его отзыва субъектом персональных данных в письменной форме. Я согласен(на) добровольно участвовать в оценочных процедурах   
в рамках проводимого отбора в муниципальный резерв управленческих кадров.

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

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

(дата) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к Положению о комиссии по формированию и подготовке  муниципального резерва управленческих кадров  администрации Верхнеподпольненского сельского поселения |

ПРИМЕРНЫЕ КРИТЕРИИ оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в муниципальный резерв

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Критерий** | **Индикатор критерия** | **Методика оценки** | **Варианты оценки** | **Баллы** |
| Результативность  и успешность | наличие успешно реализованных проектов | анализ документов;  собеседование | - отсутствие реализованных проектов; | 0 |
| - наличие одного успешно реализованного проекта; | 1 |
| - наличие двух и более успешно реализованных проектов | 2 |
| опыт организации деловых процессов, проектной деятельности и пр. «с нуля» | анализ документов;  собеседование | - отсутствие опыта; | 0 |
| - наличие опыта | 1 |
| наличие положительных отзывов (рекомендаций) о кандидате, характеризующих его как эффективного руководителя или специалиста высокого уровня | анализ документов | - отсутствие отзывов (рекомендаций); | 0 |
| - наличие одного отзыва (рекомендации); | 1 |
| - наличие двух и более отзывов (рекомендаций) | 2 |
| Профессиональная компетентность | уровень высшего образования | анализ документов | - бакалавриат; | 1 |
| - магистратура, специалитет; | 2 |
| - ученая степень | 3 |
| опыт управленческой деятельности | анализ документов | - 0-1 год;  - 1-3 лет;  - 3-5 лет;  - свыше 5 лет | 0  1  2  3 |
| владение базовыми правовыми знаниями основ:  - Конституции Российской Федерации;  - Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ;  - Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ;  - Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ | профессиональное тестирование | - 0-25% правильных ответов; | 0 |
| - 26-50% правильных ответов; | 1 |
| - 51-75% правильных ответов; | 2 |
| - 76-100% правильных ответов | 3 |
| широта использования профессиональных знаний при выполнении работ | собеседование, профессиональное тестирование | - используются узко специализированные знания в рамках одной области профессиональной служебной деятельности; | 1 |
| - используется широкий спектр знаний в рамках одной области профессиональной служебной деятельности; | 2 |
| - используется широкий спектр знаний в рамках нескольких смежных областей профессиональной служебной деятельности | 3 |
| наличие навыков планирования (стратегическое мышление, целостное видение процессов, предвидение последствий принимаемых решений) | собеседование | - навыки планирования отсутствуют; | 0 |
| - планирование работы осуществляется, но носит несистемный характер; | 1 |
| - планирование работы осуществляется на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 2 |
| активность профессиональной позиции | собеседование | - отсутствие выраженной профессиональной позиции (апатия при осуществлении профессиональной деятельности); | 0 |
| - слабо выраженная профессиональная позиция; | 1 |
| - высокий уровень стремления проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать существенные усилия для получения наилучшего результата | 2 |
| инновационность в работе (способность находить новые, нестандартные решения) | собеседование | - низкая (инновационные решения не генерируются); | 0 |
| - средняя (инновационные решения практически не генерируются); | 1 |
| - высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 2 |
| Личностная компетентность | наличие лидерских качеств, организаторских способностей | собеседование | - неразвитость лидерских качеств, организаторских способностей; | 0 |
| - средний уровень лидерских и организаторских компетенций; | 1 |
| - высокий уровень лидерских качеств, организаторских способностей | 2 |
| наличие аналитических способностей | собеседование | - неразвитость аналитических способностей; | 0 |
| - средний уровень умений по анализу информации; | 1 |
| - высокий уровень системности и гибкости мышления, позволяющий решать сложные задачи, требующие анализа и структурирования информации | 2 |
| коммуникабельность (способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения, владение навыками ведения деловых переговоров) | собеседование | - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения); | 0 |
| - средняя (деловые контакты не выходят за рамки органа государственной власти, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом); | 1 |
| - высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени) | 2 |
| способность аргументировано отстаивать собственную точку зрения и убеждать оппонентов | собеседование | - нераскрытие содержания поставленного практического вопроса, неправильное использование основных категорий, понятий и терминов, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения; | 0 |
| - последовательное, но не в полном объеме раскрытие содержания поставленного практического вопроса, наличие навыков отстаивания собственной точки зрения; | 1 |
| - последовательное, в полном объеме, глубокое, качественное и аргументированное раскрытие содержания поставленного практического вопроса | 2 |
| Общеобразователь-ный уровень | уровень грамотности (умение правильно излагать мысли в устной речи и на письме, знание русского языка) | собеседование | - низкий уровень грамотности (допущение значительного количества речевых, орфографических и пунктуационных ошибок); | 0 |
| - средний уровень грамотности (допущение незначительного количества речевых, орфографических и пунктуационных ошибок); | 1 |
| - высокий уровень грамотности (отсутствие речевых, орфографических и пунктуационных ошибок) | 2 |
| уровень владения иностранными языками | анализ документов,  собеседование | - не владение;  - чтение и перевод со словарем; | 0  1 |
| - чтение и умение объясняться; | 2 |
| - свободное владение | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к Положению о комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров  администрации Верхнеподпольненского сельского поселения |

ПЛАН

работы с муниципальным резервом управленческих кадров на 2019 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Срок реализации | Ответственные лица |
| 1. | Определение потребности в муниципальном резерве | ежегодно | глава администрации |
| 2. | Размещение объявления о формировании муниципального резерва на официальном сайте местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) в периодическом печатном издании, определенном в качестве источника официального опубликования муниципальных правовых актов | до 1 февраля | Заместитель главы администрации |
| 3. | Прием документов | до 15 февраля | Заместитель главы администрации |
| 4. | Оценка кандидатов на включение в муниципальный резерв | до 30 марта | Заместитель главы администрации |
| *4.1.* | *анализ документов* |
| *4.2.* | *индивидуальное собеседование* |
| *4.3.* | *тестирование* |
| 5. | Заседание Комиссии | до 15 апреля | председатель Комиссии, секретарь Комиссии |
| 6. | Выдача индивидуальных планов | до 20 апреля | глава администрации, заместитель главы администрации |
| 7. | Работа с резервистами | до 1 декабря | Заместитель главы администрации |
| *7.1.* | *направление на получение дополнительного профессионального образования* |
| *7.2.* | *стажировка* |
| *7.3.* | *привлечение резервистов к различным видам работ (экспертная, аналитическая, научная, проектная работа, наставничество и пр.)* |
| *7.4.* | *информационная и методическая поддержка* |
| 8. | Представление резервистами отчетов о выполнении индивидуальных планов | до 30 декабря | резервист,  Заместитель главы администрации |
| 9. | Представление отчета о подготовке муниципального резерва, включая оценку эффективности работы с муниципальным резервом | до 1 февраля следующего года | Заместитель главы администрации |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  к Положению о комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров  администрации Верхнеподпольненского сельского поселения |

**Примерный индивидуальный план профессионального развития резервистов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности руководителя органа местного самоуправления либо его заместителя, курирующего соответствующее направление деятельности по целевой должности)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (фамилия, инициалы)  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

профессионального развития лица, состоящего в муниципальном резерве управленческих кадров

1. Общие сведения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Ф.И.О. муниципального служащего и лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров (далее – резервист) |  |
| 1.2. | Наименование целевой должности |  |
| 1.3. | Место работы и замещаемая должность резервиста |  |
| 1.4. | Образование (когда и какое учебное заведение окончил резервист, ученая степень, ученое звание) |  |
| 1.5. | Сведения о получении резервистом дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка и повышение квалификации) за предыдущие 3 года (вид дополнительного профессионального образования, дата, учебное заведение, наименование программы) |  |

2. Подготовка резервиста

2.1. Стажировка

2.1.1. Наименование организации, структурного подразделения, где планируется стажировка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятие | Сроки проведения стажировки | Вид  стажировки | Результаты прохождения стажировки |
|  |  |  |  |  |

2.2. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации

2.2.1. Название организации, учебного заведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид дополнительного профессионального  образования | Направление обучения | Продолжительность обучения (количество часов) | Вид итогового документа (номер и дата выдачи диплома, сертификата, свидетельства, удостоверения и т.д.) |
|  |  |  |  |  |

2.3. Самостоятельная подготовка

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятие | Сроки  исполнения | Дата проведения собеседования с кандидатом по итогам выполнения мероприятия | Результаты выполнения мероприятия |
|  |  |  |  |  |

2.4. Участие резервиста в подготовке и проведении семинаров, конференций, совещаний и т.д.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятие | Сроки исполнения | Форма участия | Результаты выполнения мероприятия |
|  |  |  |  |  |

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

Ф.И.О. и подпись резервиста

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