

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«БАРИЛО-КРЕПИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРИЛО-КРЕПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2023 г. № 71 сл. Барило-Крепинская

**Об утверждении Положения о формировании муниципального**

**резерва управленческих кадров Администрации**

**Барило-Крепинского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом Ростовской области от 09.10.2007 №786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», постановлением Правительства Ростовской области от 01.10.2014 № 667 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Ростовской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Барило-Крепинское сельское поселение, Администрация Барило-Крепинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о формировании муниципального резерва управленческих кадров Администрации Барило-Крепинского сельского поселения согласно приложению 1 к постановлению.

1.2. Форму рекомендации кандидата на включение в муниципальный резерв управленческих кадров Администрации Барило-Крепинского сельского поселения согласно приложению 2 к постановлению.

1.3. Форму заявления кандидата на включение в муниципальный резерв управленческих кадров Администрации Барило-Крепинского сельского поселения согласно приложению 3 к постановлению.

1.4. Форму анкеты кандидата на включение в муниципальный резерв управленческих кадров Администрации Барило-Крепинского сельского поселения согласно приложению 4 к постановлению.

1.5. Форму согласия на обработку персональных данных (проверку предоставляемых сведений, проведение оценочных мероприятий в целях формирования муниципального резерва управленческих кадров Администрации Барило-Крепинского сельского поселения) согласно приложению 5 к постановлению.

2. Установить, что:

2.1. Муниципальные служащие Администрации Барило-Крепинского сельского поселения (граждане Российской Федерации), включенные на дату вступления в силу настоящего постановления в муниципальный резерв Администрации Барило-Крепинского сельского поселения по результатам конкурса, по результатам аттестации, по результатам рассмотрения комиссией по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Администрации Барило-Крепинского сельского поселения считаются включенными в муниципальный резерв Администрации Барило-Крепинского сельского поселения.

2.2. Включение муниципального служащего Администрации Барило-Крепинского сельского поселения (гражданина Российской Федерации) в муниципальный резерв Администрации Барило-Крепинского сельского поселения для замещения должностей муниципальной службы Администрации Барило-Крепинского сельского поселения соответствующей группы на основании подпункта 2.1 настоящего пункта производится решением комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Администрации Барило-Крепинского сельского поселения и утверждается правовым актом Администрации Барило-Крепинского сельского поселения.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Барило-Крепинского сельского поселения от 13.08.2018 № 71 «Об утверждении порядка формирования резерва управленческих кадров в Администрации Барило-Крепинского сельского поселения».

4. Постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Барило-Крепинского сельского поселения.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Барило-Крепинского сельского поселения А.В. Букуров

Приложение № 1

к постановлению

Администрации Барило-Крепинского сельского поселения от 23.06.2023 № 71

Положение

о формировании муниципального резерва управленческих кадров

Администрации Барило-Крепинского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании муниципального резерва управленческих кадров Администрации Барило-Крепинского сельского поселения (далее – Положение) определяет порядок формирования муниципального резерва управленческих кадров Администрации Барило-Крепинского сельского поселения (далее - муниципальный резерв).

1.2. Под муниципальным резервом понимается специально сформированная на основе индивидуального отбора и комплексной оценки группа перспективных работников, положительно оцениваемая по результатам предыдущей работы (службы, учебы), соответствующая требованиям, установленным комиссией по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Администрации Барило-Крепинского сельского поселения, и обладающая необходимыми профессиональными и личностными качествами для замещения целевых управленческих должностей в сфере муниципального управления.

1.3. Под целевыми управленческими должностями понимаются руководящие должности в Администрации Барило-Крепинского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органах, планируемые к замещению из муниципального резерва.

1.4. Муниципальный резерв формируется для своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы из числа муниципальных служащих Администрации Барило-Крепинского сельского поселения (граждан Российской Федерации) (далее соответственно - муниципальный служащий, гражданин) с учетом предъявляемых квалификационных требований.

1.5. К числу основных задач формирования муниципального резерва относятся:

- обеспечение своевременного подбора граждан на должности, для замещения которых формируется муниципальный резерв из числа руководителей, обладающих наиболее высоким управленческим потенциалом;

- осуществление планомерной подготовки и профессионального развития управленческих кадров;

- обеспечение непрерывности и преемственности кадрового обеспечения муниципального управления;

- содействие профессиональному и должностному росту управленческих кадров Родионово-Несветайского района.

1.6. Работа с муниципальным резервом осуществляется на основе следующих принципов:

- единство подходов к формированию требований и критериев отбора граждан, включенных в муниципальный резерв, к их подготовке и личностно-профессиональному развитию, направлениям и способам эффективной реализации муниципального резерва;

- планомерность подбора и подготовки граждан для замещения целевых управленческих должностей;

- добровольность включения в муниципальный резерв;

- равный доступ граждан к зачислению в муниципальный резерв в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;

- гласность и доступность информации о формировании и функционировании муниципального резерва;

- непрерывность работы с муниципальным резервом, постоянное обновление его состава.

2. Порядок формирования муниципального резерва управленческих кадров

2.1. Муниципальный резерв формируется для замещения следующих целевых управленческих должностей:

- высшей и главной групп должностей в Администрации Барило-Крепинского сельского поселения;

- главной группы должностей в отраслевых (функциональных) органах Администрации Барило-Крепинского сельского поселения.

2.2. Численность муниципального резерва определяется из расчета не менее 1 претендента на каждую целевую управленческую должность.

2.3. Организацию работы по формированию муниципального резерва осуществляет Администрация Барило-Крепинского сельского поселения (далее – Отдел).

2.4. В целях отбора и согласования претендентов на включение в муниципальный резерв на должности, предусмотренные пунктом 2.1 раздела 2 настоящего Положения, создается комиссия по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Администрации Барило-Крепинского сельского поселения.

2.5. Порядок создания и деятельности комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Администрации Барило-Крепинского сельского поселения определяется Положением о комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Администрации Барило-Крепинского сельского поселения, утверждаемым нормативно-правовым актом Администрации Барило-Крепинского сельского поселения.

2.6. Работа по формированию муниципального резерва включает в себя следующие этапы:

2.6.1. Объявление о формировании муниципального резерва размещается на официальном сайте Администрации Барило-Крепинского сельского поселения. В объявлении указывается место и сроки приема документов, требования, предъявляемые к кандидатам.

2.6.2. Выдвижение граждан в качестве кандидатов для включения в муниципальный резерв осуществляется:

2.6.2.1. По рекомендации (по форме согласно приложению № 2 к постановлению):

- главы (заместителя главы) Администрации Барило-Крепинского сельского поселения;

- руководителя (заместителя руководителя) отраслевого (функционального) органа Администрации Барило-Крепинского сельского поселения;

- руководителя предприятия, организации и учреждения независимо от формы собственности, осуществляющего деятельность на территории Родионово-Несветайского района.

2.6.2.2. По результатам периодической аттестации муниципальных служащих.

2.6.2.3. Самовыдвижением граждан, имеющих управленческий опыт и (или) занимающих руководящие должности.

2.6.3. Выдвижение и включение в муниципальный резерв производится на добровольной основе.

2.6.4. Прием документов осуществляется ведущим специалистом по правовой и кадровой работе, делопроизводству по кадрам и делопроизводству Администрации Барило-Крепинского сельского поселения в течение двух недель с даты опубликования объявления о формировании муниципального резерва.

2.6.4.1. Лица, претендующие на включение в муниципальный резерв, представляют следующие документы:

- письменное заявление кандидата на включение в муниципальный резерв управленческих кадров Администрации Барило-Крепинского сельского поселения на имя председателя комиссии (по форме согласно приложению № 3 к постановлению);

- заполненная и подписанная анкета кандидата на включение в муниципальный резерв управленческих кадров Администрации Барило-Крепинского сельского поселения (по форме согласно приложению № 4 к постановлению);

- копию паспорта или заменяющего его документа;

- копии документов, подтверждающих необходимое для замещения целевой управленческой должности профессиональное образование;

- копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии);

- копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность кандидата;

- рекомендации лиц, указанных в подпункте 2.6.2.1 пункта 2.6.2 раздела 2 настоящего Положения (в случае выдвижения кандидата для включения в муниципальный резерв по рекомендации данных лиц);

- документы, характеризующие кандидата (характеристики, отзывы, документы, подтверждающие участие в различных профессиональных конкурсах, результатах научной деятельности, наличии наград, званий) (при наличии);

- письменное согласие на обработку персональных данных, проверку предоставляемых кандидатом сведений, проведение оценочных мероприятий в целях формирования муниципального резерва (по форме согласно приложению N 5 к постановлению).

2.6.5. Обработка персональных данных кандидатов на включение в муниципальный резерв и граждан, включенных в муниципальный резерв (далее - резервисты), осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

2.6.6. Ведущий специалист по правовой и кадровой работе, делопроизводству по кадрам и делопроизводству осуществляет анализ документов, представленных кандидатами.

2.6.7. Оценка кандидатов для включения в муниципальный резерв осуществляется комиссией по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Администрации Барило-Крепинского сельского поселения по основным (формальным) критериям и критериям оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

2.6.7.1. К основным (формальным) критериям оценки относятся:

- наличие гражданства Российской Федерации;

- наличие высшего образования;

- для целевых управленческих должностей, относящихся к высшей группе должностей муниципальной службы, - стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет, для главной группы должностей - стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет, а для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.6.7.2. К критериям оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов относятся:

- уровень высшего образования (уровень, профиль и качество основного и дополнительного профессионального образования);

- наличие опыта управленческой деятельности;

- способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива;

- способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения;

- коммуникативность (соблюдение этики делового общения, способность аргументированно отстаивать свою точку зрения и убеждать оппонентов).

2.6.7.3. По решению комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Администрации Барило-Крепинского сельского поселения, а используются методы оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование.

2.7. Ежегодно не позднее 30 марта проводится итоговое заседание комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Администрации Барило-Крепинского сельского поселения. По результатам оценки кандидатов комиссией по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Администрации Барило-Крепинского сельского поселения принимается одно из следующих решений:

- о включении кандидата в муниципальный резерв;

- об отказе во включении кандидата в муниципальный резерв.

2.8. Основанием для отказа в зачислении в муниципальный резерв является не предоставление кандидатом полного перечня документов, указанных в подпункте 2.6.4.1 пункта 2.6.4 раздела 2 настоящего Положения, а также отрицательная оценка профессиональных или личностных качеств кандидата.

2.9. На основании решений по каждому из кандидатов комиссией по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Администрации Барило-Крепинского сельского поселения формируется список резервистов.

2.10. На основании решения комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Администрации Барило-Крепинского сельского поселения ведущий специалист по правовой и кадровой работе, делопроизводству формирует муниципальный резерв, предусмотренный пунктом 2.1 раздела 2 настоящего Положения, и направляет главе Администрации Барило-Крепинского сельского поселения для утверждения.

2.11. Кадровый резерв для замещения должностей, предусмотренных пунктом 2.1 раздела 2 настоящего Положения, утверждается главой Администрации Барило-Крепинского сельского поселения ежегодно в срок до 1 апреля.

3. Порядок использования муниципального резерва

управленческих кадров

3.1. Основными задачами работы с муниципальным резервом являются совершенствование профессиональных знаний, управленческих навыков, опыта, развитие деловых и личностных качеств лиц, включенных в резерв, проверка их готовности для замещения резервируемой должности.

3.2. Для реализации указанных задач используются следующие формы работы с резервистами:

3.2.1. Исполнение обязанностей по должности, на замещение которой резервист состоит в кадровом резерве.

3.2.2. Изучение правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, муниципальных правовых актов Администрации Барило-Крепинского сельского поселения, основ организации управления, экономики, предметов (дисциплин), знание которых необходимо для исполнения обязанностей по должности, на замещение которой резервист состоит в кадровом резерве.

3.2.3. Получение дополнительного профессионального образования.

3.2.4. Участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров, конференций, проводимых Администрацией Барило-Крепинского сельского поселения.

3.2.5. Самоподготовка.

3.2.6. Другие формы работы, направленные на подготовку резервистов.

3.3. Подготовка резервистов осуществляется в соответствии с индивидуальными планами профессионального развития (далее - индивидуальный план).

3.4. Индивидуальный план должен предусматривать конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение необходимых теоретических и практических знаний, умений и опыта, развитие профессиональных, деловых и личностных качеств, необходимых для замещения целевых должностей.

3.5. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах, один из которых находится у резервиста, второй у ведущего специалиста по правовой и кадровой работе, делопроизводству.

3.6. Индивидуальный план разрабатывается резервистом совместно с ведущим специалистом по правовой и кадровой работе, делопроизводству и утверждается Администрацией Барило-Крепинского сельского поселения.

3.7. Резервисты не позднее 15 декабря представляют в Администрацию Барило-Крепинского сельского поселения отчеты о выполнении индивидуальных планов.

4. Исключение из муниципального резерва

4.1. Муниципальный резерв подлежит обновлению. Комиссия по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Администрации Барило-Крепинского сельского поселения ежегодно принимает решение по каждому резервисту об оставлении его в составе резерва или об исключении из него.

4.2. Исключение из муниципального резерва может быть осуществлено по следующим основаниям:

- назначение резервиста, включенного в муниципальный резерв, на вышестоящую целевую управленческую должность;

- отказ резервиста от замещения предлагаемой должности;

- инициатива резервиста об исключении его из муниципального резерва с его личного согласия;

- достижение резервистом предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

- увольнение с муниципальной службы;

- смерть (гибель) муниципального служащего либо признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

- наличие заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

- осуждение к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

приобретение гражданином статуса иностранного агента.

4.3. Исключение муниципального служащего (гражданина) из муниципального резерва Администрации Барило-Крепинского сельского поселения производится на основании копии соответствующего правового акта отраслевого (функционального) органа, представленной в Администрацию Барило-Крепинского сельского поселения.

Приложение № 2

к постановлению

Администрации Барило-Крепинского сельского поселения от 23.06.2023 № 71

Форма

рекомендации кандидата на включение в муниципальный резерв

управленческих кадров Администрации

Барило-Крепинского сельского поселения

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 Барило-Крепинского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

(фио 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фио кандидата)

достойной для включения в муниципальный резерв управленческих кадров Администрации Барило-Крепинского сельского поселения

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

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

Глава Администрации

Барило-Крепинского сельского поселения А.В. Букуров

Приложение № 3

к постановлению

Администрации Барило-Крепинского сельского поселения от 23.06.2023 № 71

Форма

заявления кандидата на включение в муниципальный резерв

управленческих кадров Администрации

Барило-Крепинского сельского поселения

Председателю комиссии по

формированию и подготовке

муниципального резерва

управленческих кадров

Администрации Барило-Крепинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(ФИО кандидата)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_

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

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

Заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на включение в муниципальный резерв управленческих кадров Администрации Барило-Крепинского сельского поселения на должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности)

С Положением о формировании муниципального резерва управленческих кадров Администрации Барило-Крепинского сельского поселения 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 или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность кандидата на \_\_\_ л. в 1 экз.

5. Рекомендация на \_\_\_ л. в 1 экз.

6.Согласие на обработку персональных данных, проверку предоставляемых кандидатом сведений, проведение оценочных мероприятий в целях формирования муниципального резерва управленческих кадров на \_\_\_ л. в 1 экз.

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

(дата) (подпись)

Приложение № 4

к постановлению

Администрации Барило-Крепинского сельского поселения от 23.06.2023 № 71

### Форма анкеты

### кандидата на включение в муниципальный резерв

управленческих кадров Администрации Барило-Крепинского сельского поселения

### АНКЕТА

### кандидата на включение в муниципальный резерв управленческих кадров

### Администрации Барило-Крепинского сельского поселения

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

(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 высшем образовании и других полученных высших образованиях)

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

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 | Специальность, квалификация,  № свидетельства, дата выдачи |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 4. Профессиональная деятельность в настоящее время

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название организации или сфера деятельности, место нахождения | Наименование должности, с какого времени в замещаемой должности | Количество подчиненных |
|  |  |  |
| Основное направление работы: | | |
| Основные профессиональные достижения: | | |
| Сильные стороны как профессионала: | | |

5. Выполняемая работа за последние 10 лет (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 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)

9. Были ли Вы за границей?

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

(указать когда, где, с какой целью)

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 5

к постановлению

Администрации Барило-Крепинского сельского поселения от 23.06.2023 № 71

Форма согласия

на обработку персональных данных, проверку предоставляемых сведений,

проведение оценочных мероприятий в целях формирования муниципального резерва управленческих кадров Администрации Барило-Крепинского сельского поселения

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(наименование органа, выдавшего паспорт)

в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&date=12.05.2023) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) Администрацией Барило-Крепинского сельского поселения, расположенной по адресу: 346594, Родионово-Несветайский район, сл. Барило-Крепинская ул. Ленина, 6 (далее - Оператор), своих персональных данных, предоставленных в целях формирования муниципального резерва управленческих кадров Администрации Барило-Крепинского сельского поселения, 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 проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&date=12.05.2023) 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 проведении оценочных мероприятий в рамках проводимого отбора в муниципальный резерв управленческих кадров Родионово-Несветайского района.

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

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

(дата) (подпись)

Приложение

к Положению о муниципальном резерве управленческих кадров Администрации Барило-Крепинского сельского поселения

Форма

муниципального резерва управленческих кадров Администрации Барило-Крепинского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Ф.И.О. | Число, месяц и год рождения | Уровень профессионального образования, когда и какое учебное заведение окончил | Специальность (направление подготовки) и квалификация по диплому | Место работы (службы) и занимаемая (замещаемая) должность | Дата включения в муниципальный резерв, реквизиты соответствующего правового акта | Сведения о дополнительном профессиональном образовании за последние 3 года (дата получения, наименование программы и ее объем, учебное заведение) | Основание включения в муниципальный резерв | Наименование резервируемой должности/  группы | Направление профессиональной служебной деятельности (при формировании муниципального резерва на группу) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |