

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# от 09 сентября 2019 № 111

# с. Красносельское

**Об утверждении Положения о резерве**

**управленческих кадров Красносельского сельского поселения**

**Динского района**

В соответствии с [постановлением](garantF1://36890779.0) главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 июля 2011 года № 761 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров Краснодарского края», в целях совершенствования работы с резервом управленческих кадров муниципального образования Динской район, руководствуясь Уставом Красносельского сельского поселения Динского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить [Положение](file:///D:\Мои%20документы\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\Полож.%20о%20резерве%20г.%20Краснодар.docx#sub_1000) о резерве управленческих кадров Красносельского сельского поселения Динского района (далее - Положение) (прилагается).

2. Общему отделу администрации Красносельского сельского поселения Динского района обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Красносельского сельского поселения Динского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Красносельского

сельского поселения М.В. Кныш

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Красносельского сельского поселения

Динского района

от 09.09.2019 № 111

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о резерве управленческих кадров Красносельского сельского**

**поселения Динского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано во исполнение федеральных законов [от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ](garantF1://86367.0) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ](garantF1://12052272.0) «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Закон](garantF1://23841244.0)аКраснодарского края от 08 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», [постановления](garantF1://36890779.0) главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 июля 2011 года № 761«Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров Краснодарского края», в целях организации работы по формированию резерва управленческих кадров Красносельского сельского поселения Динского района.

1.2. Резерв управленческих кадров Красносельского сельского поселения Динского района (далее - Резерв) - вид кадрового резерва, сформированный из граждан Российской Федерации, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами для рекомендации их на замещение в установленном порядке управленческих целевых должностей, на которые формируется Резерв.

1.3. Под управленческими целевыми должностями понимаются должности:

1.3.1. Должности муниципальной службы в администрации Красносельского сельского поселения Динского района:

начальник отдела;

главный специалист;

1.3.2. Должности в муниципальных учреждениях Красносельского сельского поселения – руководитель соответствующего учреждения;

1.4. Резерв формируется по следующим целевым группам:

группа 1- резерв на управленческие целевые должности главной и ведущей групп должностей муниципальной службы администрации Красносельского сельского поселения Динского района,

группа 2- резерв на должности руководителей муниципальных учреждений Красносельского сельского поселения Динского района.

Граждане, включенные в Резерв (далее - резервисты), внутри целевой группы распределяются по уровням готовности к замещению управленческих целевых должностей:

высший уровень - компетенция, опыт и общий уровень подготовки резервиста достаточны для назначения на управленческую целевую должность с момента включения в Резерв;

базовый уровень - после получения резервистом дополнительного профессионального образования, по итогам отбора кандидат может претендовать на замещение управленческой целевой должности;

перспективный уровень - перспективные работники, в том числе молодые специалисты в возрасте до 35 лет, которые после получения дополнительного профессионального образования, по итогам соответствующих экзаменов (тестирования) могут претендовать на замещение управленческих должностей в порядке должностного роста или должностей с большим объемом полномочий.

1.5. Выявление кандидатов в Резерв осуществляется:

главой Красносельского сельского поселения Динского района;

руководителями муниципальных учреждений Красносельского сельского поселения Динского района;

членами комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Красносельского сельского поселения Динского района (далее - лица, рекомендующие кандидатов в Резерв).

1.6. Формирование Резерва основано на принципах:

соблюдения законодательства Российской Федерации и Краснодарского края;

объективности подбора кандидатов в Резерв;

гласности и доступности информации о Резерве;

единства общих требований, предъявляемых к кандидатам в Резерв;

профессионализма и компетенции лиц, включаемых в Резерв;

равного доступа граждан Российской Федерации,граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации в Резерв;

добровольности включения в Резерв;

непрерывности работы с резервом управленческих кадров Красносельского сельского поселения Динского района;

использования мер по предупреждению коррупции при формировании Резерва.

1.7. Источники формирования Резерва:

органы местного самоуправления Красносельского сельского поселения Динского района;

представители местных отделений политических партий;

местные отделения общественных организаций;

муниципальные учреждения Красносельского сельского поселения Динского района;

самовыдвижение.

1.8. Формирование Резерва включает четыре этапа:

1.8.1. Выявление кандидатов в Резерв, представление информации о кандидатах в Резерв в комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Красносельского сельского поселения Динского района (далее - Комиссия).

1.8.2. Отбор кандидатов в Резерв и включение граждан в Резерв.

1.8.3. Работа с Резервом.

1.8.4. Исключение из Резерва.

1.9. Резерв обновляется по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Замещение резервистами управленческих целевых должностей осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности. Назначение резервистов на управленческие целевые должности осуществляется в порядке,установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края. Резерв не является кадровым резервом на муниципальной службе.

Включение в резерв не является основанием для назначения на управленческую целевую должность.

1.10. В целях эффективной работы по формированию Резерва создается и поддерживается в актуальном состоянии база данных на бумажном и электронном носителях.

Формирование и ведение базы данных Резерва осуществляется общим отделом администрации Красносельского сельского поселения Динского района.

1.11. Организационную, координирующую и методическую работу по формированию Резерва выполняет Комиссия в соответствии с положением, утвержденным постановлением администрации Красносельского сельского поселения Динского района.

1.12. Число граждан, включенных в Резерв, не ограничено.

**2. Требования, предъявляемые к кандидатам в Резерв**

2.1. Для замещения управленческих целевых должностей к кандидатам в Резерв предъявляются общие и дополнительные требования.

2.2. Общие требования для замещения управленческих целевых должностей:

наличие гражданства Российской Федерации;

отсутствие гражданства иностранного государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

проживание на территории Краснодарского края;

наличие высшего образования;

отсутствие судимости.

2.3. Дополнительные требования для замещения управленческих целевых должностей, указанных в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Положения:

минимальный уровень занимаемой должности, с которой рекомендуется кандидат на включение в Резерв:

для муниципальных служащих –с главных, ведущих должностей муниципальной службы;

возраст до 50 лет;

опыт работы на управленческих должностях - не менее пяти лет.

2.4.Дополнительные требования для замещения управленческих целевых должностей, указанных в подпунктах 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Положения:

минимальный уровень занимаемой должности, с которой рекомендуется кандидат на включение в Резерв:

для муниципальных служащих - с главных, ведущих, должностей муниципальной службы;

для работников муниципальных учреждений - с должностей руководителей низового звена (руководители подразделений в структурном подразделении, специалисты организации с управленческими функциями);

возраст до 45 лет;

опыт работы на управленческих должностях - не менее трех лет.

2.5.Для кандидатов в Резерв, претендующих на включение в перспективный уровень целевых групп Резерва, требования к минимальному уровню занимаемой должности, с которой рекомендуется кандидат в Резерв, и опыту работы на управленческих должностях не устанавливаются.

Возраст кандидата в Резерв, претендующего на включение в перспективный уровень целевых групп резерва управленческих кадров Динского сельского поселенияДинского района не должен превышать 35 лет.

**3. Порядок выявления кандидатов в Резерв,**

**представление информации о кандидатах в Резерв в Комиссию**

3.1. Порядок выявления кандидатов в Резерв определяется лицами, рекомендующими кандидатов в Резерв, с учетом требований настоящего Положения, профессиональной компетенции, опыта управленческой деятельности и высокой мотивации на замещение управленческих целевых должностей претендентов на включение в Резерв.

3.2. Лица, рекомендующие кандидатов в Резерв, готовят списки кандидатов в Резерв на управленческие должности, указанные в подпунктах 1.3.1 - 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Положения.

3.3. Ежегодно до 30 января лица, рекомендующие кандидатов в Резерв, направляют в Комиссию списки кандидатов в Резерв с перечнем документов, указанных в абзацах втором - шестом пункта 3.5 настоящего Положения (приложение № 1).

3.4. Граждане из числа самовыдвиженцев направляют в Комиссию документы в течение срока приема документов.

3.5. Документы, направляемые в Комиссию для решения вопроса о включении кандидатов в Резерв:

заявление кандидата в Резерв по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

анкета кандидата в Резерв по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

согласие на обработку персональных данных кандидата в Резерв по форме согласно приложению№ 4 к настоящему Положению;

рекомендация руководителя (непосредственного начальника кандидата в Резерв) с обоснованием решения о выдвижении его на определенную целевую группу по формесогласно приложению№ 5к настоящему Положению;

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования в соответствии с приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 07 ноября 2011 года № 1121 «Об утверждении административного регламента министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»;

заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы копии:

документа (документов) о высшем образовании с приложением (приложениями). По желанию кандидата в Резерв могут быть представлены копии документов о дополнительном профессиональном образовании;

трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность и стаж работы;

паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа, гражданина иностранного государства - участника международных договоров Российской Федерации;

документов о присвоении ученой степени, ученого звания, почетного звания (при наличии);

иных документов по желанию кандидата в Резерв.

3.6. Граждане из числа самовыдвиженцев в целях проверки соответствия требованиям, предъявляемым к кандидатам в Резерв, направляют в Комиссию перечень документов в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Положения.

**4. Отбор кандидатов в Резерв и включение граждан в Резерв**

4.1. Рассмотрение документов кандидатов в Резерв, принятие решений о соответствии кандидатов в Резерв установленным настоящим Положением требованиям, отбор кандидатов в Резерв, распределение их по целевым группам и уровням готовности к замещению управленческих целевых должностей, подготовка списка лиц, рекомендуемых к включению в Резерв, подготовка списка лиц, рекомендуемых к исключению из Резерва, осуществляется Комиссией.

4.2. Необходимыми условиями для отбора кандидатов в Резерв и включения граждан в Резерв являются:

своевременное представление в полном объеме документов, их правильное заполнение;

соответствие кандидата в Резерв общим и дополнительным требованиям для замещения управленческой целевой должности;

представление кандидатом в Резерв достоверных сведений;

решение Комиссии;

распоряжение администрации Красносельского сельского поселения Динского района о включении в Резерв.

4.3. Отбор кандидатов в Резерв производится на конкурсной основе Комиссией.

4.4. Отборочные процедуры проводятся в два этапа:

1-й этап - оценка по формальным критериям на основании изучения представленных документов.

Несоблюдение условий - формальных критериев, указанных в абзацах втором - четвертом пункта 4.2 настоящего Положения, является основанием для отказа от рассмотрения документов (информации) кандидатов в Резерв;

2-й этап - проведение оценочных и отборочных мероприятий.

В ходе второго этапа Комиссия оценивает профессиональные, деловые, личностные качества кандидатов в Резерв. Второй этап может проводиться в следующих формах:

проведение тестирования;

написание письменных работ (рефератов, проектов, эссе и т.д.);

проведение индивидуального собеседования;

иные формы, не противоречащие федеральным законам, другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Краснодарского края.

Решение о применении конкретной формы (форм) отбора принимается Комиссией.

4.5. Решением Комиссии граждане, успешно прошедшие конкурсный отбор в Резерв, распределяются по целевым группам в соответствии с пунктами 1.3, 1.4 настоящего Положения, а внутри каждой целевой группы - по уровням готовности к замещению управленческих целевых должностей.

Распределение по уровням готовности к замещению управленческих целевых должностей осуществляется по итогам конкурсного отбора, порядок которого утверждается решением Комиссии.

4.6. Решение о рекомендации на включение кандидата в Резерв принимается Комиссией, оформляется протоколом заседания Комиссии и является основанием для направления списка граждан на утверждение главе Красносельского сельского поселенияДинского района.

4.7. Список резервистов в течение десяти рабочих дней со дня вступления в силу распоряжения администрации Красносельского сельского поселения Динского района размещается на официальном интернет-портале Красносельского сельского поселения Динского района.

Факт размещения информации на интернет-портале является подтверждением включения гражданина в Резерв.

4.8. Срок нахождения в Резерве составляет три года. Допускается включение в Резерв лиц, временно неработающих, на срок не более одного года. При изменении статуса (приеме на работу) время пребывания в Резерве продлевается до трех лет, включая период пребывания в статусе «временно не работающий».

В случае незамещения резервистом управленческой целевой должности в течение трех лет допускается продление нахождения в Резерве при наличии высоких результатов практической деятельности на замещаемой должности и отсутствии оснований для исключения из Резерва на срок не более трех лет.

Решение о рекомендации по продлению срока нахождения в Резерве принимается Комиссией по предложению лица, рекомендовавшего кандидата в Резерв, и оформляется протоколом заседания Комиссии.

4.9. Повторное включение в Резерв гражданина, ранее состоявшего в нем, допускается по истечении одного года после его исключения в порядке, установленном настоящим Положением, в следующих случаях:

исключения в связи с назначением на управленческую целевую должность или на должность с большим объемом полномочий (для резервистов, включенных в перспективный уровень);

исключения в связи с достижением предельного срока пребывания в Резерве в качестве временно неработающего.

4.10. Документы кандидатов в Резерв, не прошедших отбор, могут быть возвращены гражданам по их письменному заявлению в течение одного года со дня их подачи. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

4.11. Документы резервистов хранятся весь период нахождения в Резерве и не возвращаются гражданину.

Документы лиц, исключенных из Резерва, хранятся один год со дня исключения из Резерва и не возвращаются гражданину. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

**5. Работа с Резервом**

5.1. Работа с Резервом - деятельность по совершенствованию профессиональных знаний, умений и навыков, развитию личностных и морально-этических качеств резервистов, которую организуют лица, рекомендовавшие кандидатов в Резерв. Работа с Резервом должна иметь практическую направленность.

5.2. Применяются следующие формы работы с резервистами:

участие в мероприятиях, проводимых органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления Динского сельского поселенияДинского района;

участие в разработке нормативных правовых актов, правовых актов и иных документов;

участие в подготовке (подготовка) аналитической и иной информации (материалов), докладов, выступлений, статей;

выполнение индивидуальных планов подготовки резервистов;

стажировка в органах местного самоуправления Красносельского сельского поселения Динского района, учреждениях, в том числе временное исполнение обязанностей на управленческих должностях;

привлечение к участию в коллегиальных и совещательных органах;

получение дополнительного профессионального образования в случаях, предусмотренных федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края;

иные формы работы.

5.3. Подготовка резервистов осуществляется на основе индивидуальных планов подготовки резервистов по форме приложения № 6 к настоящему Положению.

5.4. Индивидуальный план подготовки резервиста (далее индивидуальный план) разрабатывается и утверждается лицом, указанным в пункте 1.5 настоящего Положения, при участии резервиста сроком на один календарный год с первого числа месяца, следующего за месяцем включения в Резерв. В случае включения гражданина в Резерв с сентября по декабрь индивидуальный план разрабатывается с января по декабрь следующего года.

Лицо, указанное в пункте 1.5 настоящего Положения, вправе закрепить за резервистом куратора с целью контроля выполнения мероприятий, включенных в индивидуальный план.

5.5. Индивидуальный план самовыдвиженца разрабатывается и утверждается его рекомендателем при участии резервиста сроком на один календарный год с первого числа месяца, следующего за месяцем включения в Резерв.

5.6. Индивидуальный план составляется в трех экземплярах. Один находится у лица, рекомендовавшего кандидата в Резерв (куратора), второй - у резервиста, третий - до 05 июня направляется в Комиссию.

5.7. Ежегодно не позднее 15 января индивидуальные планы за предшествующий год с отметками лиц, рекомендовавших кандидатов в Резерв (кураторов), о выполнении мероприятий направляются в Комиссию.

5.8. Информация о Резерве и работе с ним размещается Комиссией на официальном интернет-портале Красносельского сельского поселения Динского района.

**6. Порядок исключения резервистов из Резерва**

6.1. Основаниями для исключения из Резерва являются:

назначение на управленческую целевую должность (должность с большим объемом полномочий);

истечение срока нахождения в Резерве;

достижение предельного возраста для включения в Резерв, установленного пунктами 2.3-2.4 настоящего Положения - для граждан, включенных в Резерв для замещения управленческих целевых должностей, указанных в подпунктах 1.3.1-1.3.2 пункта 1.3 настоящего Положения; пунктом 2.5 настоящего Положения - для граждан, включенных в перспективный уровень Резерва;

представление личного заявления об исключении из Резерва;

отзыв резервистом согласия на обработку персональных данных;

выявление факта представления подложных документов и (или) недостоверных сведений при подаче документов в Резерв;

увольнение с муниципальной службы, из коммерческой (некоммерческой) организации по инициативе представителя нанимателя (работодателя), за исключением случаев, предусмотренныхпунктами 1, 2 и 4 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

переезд на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или за пределы Российской Федерации;

повторный отказ от предложения о замещении управленческой целевой должности;

повторный отказ от получения дополнительного профессионального образования;

невыполнение индивидуального плана (более половины мероприятий);

непредставление (несвоевременное представление) индивидуального плана, информации об изменении персональных данных;

разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральными законами тайну, либо служебной информации;

применение дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

дисквалификация;

ходатайство лица, рекомендовавшего кандидата в Резерв об исключении из Резерва с обоснованием причины;

сокращение предполагаемой к замещению управленческой целевой должности;

ликвидация (прекращение деятельности) муниципального учреждения, на замещение должности в котором (которой) претендует резервист. В случае если ликвидация (прекращение деятельности) деятельности муниципального учреждения произведена с передачей функций иному муниципальному учреждению резервист, включенный в Резерв на замещение управленческой целевой должности ликвидируемого (прекращающего деятельность) учреждения, деятельность которого прекращается, продолжает состоять в Резерве, если соответствует квалификационным требованиям и рекомендациям представителя нанимателя (работодателя);

возникновение обстоятельств, делающих пребывание в Резерве, назначение из Резерва невозможным и (или) нецелесообразным (выход из гражданства Российской Федерации и (или) приобретение гражданства другого государства (государств), за исключением гражданства иностранного государства, участника международных договоров Российской Федерации; признание недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть (гибель) либо признание безвестно отсутствующим или объявление умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу).

6.2. Решение о рекомендации об исключении из Резерва принимается Комиссией и оформляется протоколом заседания Комиссии.

6.3. Список лиц, исключенных из Резерва, утверждается распоряжением администрации Красносельского сельского поселения Динского района, и в течение десяти рабочих дней со дня подписания, размещается на интернет-портале Красносельского сельского поселения Динского района.

Факт размещения информации на интернет-портале Красносельского сельского поселения Динского района является подтверждением исключения лица из Резерва.

Глава Красносельского

сельского поселения М.В. Кныш

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к Положению о резерве управленческих кадров Красносельского сельского поселения Динского района |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СПИСОК кандидатов в резерв управленческих кадров Красносельского сельского поселения Динского района | | | | | | | | | | | | |
|  | | | (наименование источника формирования регионального резерва) | | | | | | | |
| №  п/п | Фамилия,  имя, отчество (полностью) | Дата  рождения | Сведения о службе (работе) | | | | Сведения об образовании | | | Наименование целевой группы /управленческой целевой должности | |
| должность | наименование  органа местного самоуправления, учреждения | стаж (службы  работы) | | Полное  наименование вуза  ( без сокращения) | год  окончания | направление подготовки (специальность), квалификация |
| общий | в т.ч.  управленческий |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (подпись) ( И.О.Фамилия) | | | | | | | | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Положению о резерве управленческих кадров Красносельского сельского поселения Динского района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | | Председателю комиссии  по формированию и подготовке  резерва управленческих кадров  Красносельского сельского поселения Динского района | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | (Ф.И.О. заявителя) | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | (должность, место службы (работы) | | | | | |  | | | проживающего по адресу: | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | Заявление | | | | | | | | |  | | | | | | | | | Прошу принять мои документы для участия в отборе кандидатов в резерв управленческих кадров Красносельского сельского поселения Динского района. | | | | | | | | | К заявлению прилагаю: | | | | | | | | | 1. Рекомендацию |  | | | | на |  | л. | |  | (Ф.И.О. рекомендующего лица) | | | |  | | | | 2. Анкету, заполненную собственноручно, на \_\_\_\_\_ л.  3. Согласие на обработку персональных данных.  4. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования. | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | |  | |  | | | | | (подпись) | |  | | (инициалы, фамилия) | | | | |  | | | | | | | | |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к [Положению](#sub_1000) о резерве

управленческих кадров

Красносельского сельского

поселения Динского района

# АНКЕТА

# кандидата в резерв управленческих кадров

# Красносельского сельского поселения Динского района

# (заполняется собственноручно)

|  |
| --- |
| место для фото |

# Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 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 (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого 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 народовРоссийской 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 государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 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, работупо совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

# При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указаниемдолжности 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 муж (жена), в том числе бывшие.

# Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо такжеуказать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степеньродства | 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), атакже муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и(или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства вдругое 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.Номер страхового свидетельства обязательного пенсионногострахования (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложныхсведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечьотказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении нагосударственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации. 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

# М.П. службе и об учебе оформляемого лица соответствуют

# документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой

# книжке, документам об образовании и воинской службе.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| ПРИЛОЖЕНИЕ №4  к [Положению](#sub_1000) о резерве  управленческих кадров Красносельского сельскогопоселения Динского районаСОГЛАСИЕ на обработку персональных данных | | | | |
| Я, | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | | | |
| Зарегистрированный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_  (наименование документа)  номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (орган, выдавший документ, дата выдачи) | | | | |
| в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Красносельского сельского поселения Динского района на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:  фамилия, имя, отчество, прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения), фотография, дата и место рождения, гражданство, семейное положение, наличие детей (количество, пол, год рождения), адрес регистрации и фактического проживания, общее время проживания на территории Краснодарского края, образование (когда и какие образовательные учреждения закончил(а), номера дипломов, направление подготовки или специальность, квалификация), послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов), контактная информация (номера домашних, рабочих стационарных (проводных) телефонов, номера мобильных (беспроводных) телефонов, адреса электронной почты), другие средства коммуникации (вписать) | | | | |
|  | | | | | | | , | |
| иностранный язык (название языка, степень владения), государственные награды, иные награды и знаки отличия (название награды, кем награжден(а), когда, основание), наличие (отсутствие) судимости (когда и за что), сведения о привлечении к административной ответственности (когда, за что, вид наказания), трудовая деятельность, включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п. (дата поступления и увольнения, должность и место работы (службы), адрес организации), военная служба или служба в органах безопасности и правопорядка (дата начала, окончания, информация о службе), работа на выборных должностях (дата начала, окончания, наименование выборного органа, должности), участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных, общественно-политических объединениях и организациях, проектная деятельность (дата начала и окончания, наименование органа (организации проекта), роль), кем рекомендуется в Резерв (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, контактная информация, номера рабочих стационарных (проводных) телефонов, номера мобильных (беспроводных) телефонов), паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).  Вышеуказанные персональные данные представляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с отбором в Резерв, включением и нахождением в Резерве.  Я ознакомлен(а), с тем что:  1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего Согласия в течение всего срока нахождения в Резерве, увеличенного на один год. В случае невключения меня в Резерв - в течение одного года;  2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;  3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Комиссия вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». | | | | | |
|  | | | | | |
| Дата начала обработки  персональных данных: | | | |  | |
|  | | | | (число, месяц, год) | |
| Подпись | |  |  | | |
|  | | | | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к [Положению](#sub_1000) о резерве

управленческих кадров

Красносельского сельского

поселения Динского района

РЕКОМЕНДАЦИЯ

кандидату в резерв управленческих кадров

Красносельского сельского поселения

Динского района

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

(фамилия, имя, отчество, должность лица, рекомендующего кандидата в резерв управленческих кадров)

знаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата в Резерв) (период времени)

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

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указываются профессиональные и личностные качества кандидата в Резерв, перечисляются конкретные заслуги и достижения кандидата в Резерв в профессиональной сфере, позволяющие объективно оценить вклад гражданина в соответствующей сфере деятельности, объективные данные, характеризующие положительно личность кандидата в Резерв)

Считаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата в Резерв)

может быть включен в резерв управленческих кадров Красносельского сельского поселения Динского района на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наименование управленческих целевой должности или ссылка на подпункты 1.3.1-1.3.3. пункта 1.3.Положения о резерве управленческих кадров Красносельского сельского поселения Динского района)

Должность лица, рекомендующего

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  к [Положению](#sub_1000) о резерве  управленческих кадров  Красносельского сельского поселения Динского района |
|  | УТВЕРЖДАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  (подпись, И.О. Фамилия)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ Г. |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 1. Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. Год, число, месяц рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. Замещаемая должность, дата назначения на должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. Дата включения в Региональный резерв\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. Включен в целевую группу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  уровень готовности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6. Сведения о профессиональном образовании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (когда и какое учебное заведение окончил, направление подготовки (специальность) и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание)  7. Сведения о дополнительном профессиональном образовании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, указываются сроки прохождения обучения, наименование образовательного учреждения, программа обучения) | | | | | | | | | | | |
| В целях приобретения и совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков планируется провести следующие мероприятия по профессиональному развитию: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| N п/п | Наименование  мероприятий по профессиональному развитию | Направление обучения \*,  планируемый период обучения | | | Цель  обучения | | | Ожидаемые  результаты | | | Отметка  о выполнении (наименование и номер документа о прохождении обучения, сроки обучения) |
| 1 | 2 | 3 | | | 4 | | | 5 | | | 6 |
| 1. Получение высшего образования (повышение уровня профессионального образования) \*\* | | | | | | | | | | | |
| 1.1 |  |  | | |  | | |  | | |  |
| 2. Получение дополнительного профессионального образования \*\* | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Профессиональная переподготовка |  | | |  | | |  | | |  |
| 2.2. | Повышение квалификации |  | | |  | |  | | |  | |
|  |  |  | | |  | |  | | |  | |
| 3. Самостоятельная подготовка | | | | | | | | | | | |
| 3.1 |  |  | | |  | |  | | |  | |
| 3.2 |  |  | | |  | |  | | |  | |
| 4. Практическая подготовка | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Участие в семинарах |  | | |  | |  | | |  | |
| 4.2 | Участие в тренингах |  | | |  | |  | | |  | |
| 4.3 | Участие в работе коллегиальных органов (комиссиях, советах и т.д.) |  | | |  | |  | | |  | |
| 4.4 | Участие в научно-практических конференциях |  | | |  | |  | | |  | |
| 4.5 | Участие в разработке нормативных правовых (правовых) актов |  | | |  | |  | | |  | |
| 4.6 | Участие в разработке иных документов (докладов, статей, аналитических справок и другое) |  | | |  | |  | | |  | |
| 4.7 | Участие в проектной деятельности |  | | |  | |  | | |  | |
| 4.8 | Иные формы работы |  | | |  | |  | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Кандидат в Резерв | | | | | | | | | | | |
|  | | |  |  | |  | | |  | | |
| (дата) | | | (подпись) | | | | | | (инициалы, фамилия) | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| \* В качестве возможных направлений обучения указываются следующие: управленческое, правовое, планово-финансовое, организационно-экономическое, информационно-аналитическое, иные направления (указать).  \*\* Обучение осуществляется, в том числе, и за счет собственных средств резервиста. | | | | | | | | | | | |