РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Ивановская область



**Администрация Шуйского муниципального района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.06.2016 г. № 283-п

г. Шуя

**Об утверждении Положения о резерве**

**управленческих кадров Шуйского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», распоряжением Правительства Ивановской области от 24.12.2008 г. № 485-рп «Об утверждении рекомендаций по формированию и подготовке Резерва управленческих кадров муниципального образования Ивановской области» (в действующей редакции), в целях совершенствования нормативной правовой базы Администрация Шуйского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров Шуйского муниципального района (прилагается).

2. Отменить постановление Администрация Шуйского муниципального района от 26.01.2009 № 51 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров Шуйского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления делами и муниципальной службой Блинову И.К.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

**И.о. Главы Шуйского муниципального района О.А.Соколова**

Приложение

к постановлению Администрации

Шуйского муниципального района

от 10.06.2016 № 283-п

**Положение о резерве управленческих кадров Шуйского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о резерве управленческих кадров Шуйского муниципального района (далее - Положение) регулирует отношения, связанные с формированием, подготовкой и использованием резерва управленческих кадров Шуйского муниципального района (далее - Резерв), а также определяет правовой статус граждан Российской Федерации, включенных в Резерв.

1.2. Формирование и подготовка Резерва осуществляются в целях оперативного замещения лицами, обладающими профессионально-деловыми, личностными качествами и профессиональным опытом, руководящих должностей в органах местного самоуправления Шуйского муниципального района, муниципальных предприятиях, учреждениях.

1.3. Предельная численность граждан Российской Федерации (далее - граждане, гражданин), включаемых в Резерв, составляет 42 (сорок два) человека. При достижении предельной численности граждан, включенных в Резерв, документы, представляемые для включения граждан в Резерв, Комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Шуйского муниципального района (далее - Комиссия) не принимаются и не рассматриваются. При этом если предельная численность Резерва достигается на первом или втором этапе отбора, указанного в разделе 3 настоящего Положения, Комиссией принимается решение об отказе включения гражданина в Резерв. При принятии соответствующего решения Комиссией учитывается дата подачи документов для включения гражданина в Резерв.

1.4. Формирование Резерва осуществляется на основе следующих принципов, которые принимаются в качестве основополагающих требований к отбору в Резерв и являются обязательными для всех участников отборочных процедур:

1) равный доступ и добровольность участия граждан в процедурах отбора;

2) объективность и всесторонность оценки профессиональных, личностных и деловых качеств граждан, претендующих на включение в Резерв;

3) состязательность - включение в Резерв проводится на альтернативной основе, в процессе отбора гражданам гарантируется равенство условий;

4) гласность - информирование общественности о результатах формирования Резерва и открытость процесса формирования Резерва.

1.5. Резерв формируется по следующим целевым группам:

- руководящие должности органов местного самоуправления Шуйского муниципального района;

- руководители муниципальных предприятий и муниципальных учреждений Шуйского муниципального района.

1.6. Граждане Российской Федерации (далее - граждане) могут выдвигаться в Резерв:

1) по представлению руководителей органов государственной власти Ивановской области, государственных органов Ивановской области, органов местного самоуправления Шуйского муниципального района, руководителей предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности, руководителей районных отделений общественных организаций;

2) в порядке самовыдвижения - по письменному поручительству лица, занимающего вышестоящую руководящую должность.

1.7. Предельный срок нахождения граждан в Резерве составляет три года.

Мотивированным решением Комиссии допускается включение в Резерв гражданина категории «временно неработающий», находящегося в этом статусе не более 1 года и обладающего управленческими компетенциями, профессиональными достижениями и опытом, что подтверждается представленными в Комиссию для рассмотрения вопроса о включении его в Резерв документами.

Граждане, относящиеся к категории «временно неработающий», включаются в Резерв на срок до 1 года, что является предельным сроком нахождения в Резерве граждан указанной категории. При изменении статуса - трудоустройстве гражданина до истечения 1 года (предельного срока нахождения в Резерве граждан категории «временно неработающий») - время пребывания в Резерве продлевается решением Комиссии на срок до 3 лет (включая период пребывания гражданина в Резерве в статусе «временно неработающий»).

1.8. Решение о включении граждан (гражданина) в Резерв принимается Комиссией и оформляется решением Комиссии в соответствии с настоящим Положением.

2. Порядок создания Комиссии

по формированию и подготовке Резерва

управленческих кадров Шуйского муниципального района

2.1. Для проведения отбора граждан, подлежащих включению в Резерв, создается Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Шуйского муниципального района.

2.2. Основная задача Комиссии - объективно оценить профессиональные, деловые и личностные качества кандидатов на включение в Резерв.

2.3. В состав Комиссии включаются представители органов государственной власти и государственных органов Ивановской области, представители органов местного самоуправления Шуйского муниципального района, представители государственных и муниципальных учреждений, государственных и муниципальных унитарных предприятий, представители общественных объединений, представители крупного, среднего и малого бизнеса, деятели науки, образования, культуры, искусства.

2.4. [Положение](consultantplus://offline/ref=4B4D69EE712A4A58F49DEA68E25AF06ED097F4A80E1E02F5CD2156C6B386AF158E95060826C0A509EE6274m2SFL) о Комиссии и ее [состав](consultantplus://offline/ref=4B4D69EE712A4A58F49DEA68E25AF06ED097F4A80E1E02F5CD2156C6B386AF158E95060826C0A509EE6271m2S8L) утверждаются муниципальным правовым актом Администрации Шуйского муниципального района.

3. Порядок проведения отбора граждан

для включения в Резерв

3.1. Сформированная в установленном порядке Комиссия проводит первое заседание в течение 10 рабочих дней с даты вступления в силу муниципального правового акта Администрации Шуйского муниципального района об утверждении состава Комиссии.

На первом заседании Комиссия принимает решение о проведении отбора граждан, подлежащих включению в Резерв, сроках его проведения.

3.2. Управление делами и муниципальной службой администрации Шуйского муниципального района на основании решения Комиссии о проведении отбора граждан в Резерв размещает информационное сообщение о проведении отбора в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Шуйского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее чем за 30 дней до даты его проведения.

Информационное сообщение о проведении отбора должно содержать:

перечень документов, которые необходимо представить кандидатам в Резерв;

срок приема документов;

место и время приема документов;

контактная информация (номер телефона, факс, адрес электронной почты ответственного лица, ФИО контактного лица).

3.3. Для участия в отборе в Резерв кандидаты подают в Комиссию документы, указанные в [пункте 3.5](#Par86) настоящего Положения, в течение 30 дней с даты размещения информационного сообщения о проведении отбора в Резерв в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Шуйского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.4. Для включения в Резерв гражданин должен соответствовать следующим требованиям:

- гражданство Российской Федерации;

- возраст до 50 лет;

- наличие высшего образования;

- отсутствие неснятой или непогашенной судимости, факта уголовного преследования;

Предельный возраст гражданина для нахождения в Резерве - 50 лет.

3.5. Для рассмотрения вопроса о включении гражданина в Резерв органы и организации, указанные в [подпункте 1пункта 1.](#Par59)6 настоящего Положения, а также граждане-самовыдвиженцы направляют в Комиссию через управление делами и муниципальной службой администрации Шуйского муниципального района (далее – Управление делами и муниципальной службой) следующие документы:

- личное [заявление](#Par309) гражданина по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

- [представление](#Par239) на кандидата в Резерв по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (кроме самовыдвижения);

- [анкету](#Par389) кандидата на включение в Резерв по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, заполненную и собственноручно подписанную гражданином, а также ее электронную копию на электронном носителе;

- [согласие](#Par346) гражданина на обработку его персональных данных по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению;

- цветную фотографию 3 x 4;

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

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина - копии документов о квалификации (дополнительном профессиональном образовании), копии документов, подтверждающих наличие ученой степени, ученого звания;

- рекомендательные письма и иные документы, подтверждающие профессиональные заслуги и личностные качества гражданина (по желанию);

- копии документов, подтверждающих участие Заявителя в федеральных, областных, муниципальных кадровых программах и проектах, совещательных органах, молодежных организациях, а также о признании Заявителя победителем или лауреатом всероссийских профессиональных конкурсов и проектов, победителем или лауреатом областных, муниципальных конкурсов или региональных, муниципальных проектов (при наличии подобного опыта участия Заявителя и соответствующих документов);

- письменное поручительство лица, занимающего вышестоящую руководящую должность либо руководящую должность, позволяющую дать качественную оценку уровню личных и профессиональных компетенций и опыта гражданина в произвольной форме (в случае самовыдвижения);

- презентацию проекта по развитию интересного для Заявителя направления управленческой деятельности в сфере муниципального управления, приоритетных сферах экономики на бумажном и электронном носителях (в случае самовыдвижения).

3.6. Органами и организациями, указанными в [подпункте 1](#Par59) пункта 1.6 настоящего Положения, для формирования Резерва должны выдвигаться кандидаты, имеющие высокие результаты в работе и (или) внесшие большой вклад в развитие и повышение эффективности государственного или муниципального управления, имеющие достижения и (или) крупные реализованные проекты в социальной, экономической, финансовой, юридической, управленческой и иных сферах деятельности.

Руководители, возглавляющие органы и организации, указанные в [подпункте 1](#Par59) пункта 1.6 настоящего Положения, должны ответственно подходить к выбору кандидата на включение в Резерв, рекомендации на которого даны ими в представлении на кандидата в Резерв.

3.7. Отбор проводится в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления документов, указанных в [пункте 3.5](#Par86) настоящего Положения.

3.8. Отбор в Резерв осуществляется поэтапно:

1 этап - квалификационный отбор;

2 этап - оценка Комиссией кандидатуры гражданина для включения в Резерв и принятие Комиссией соответствующего решения.

3.9. Квалификационный отбор.

3.9.1. Квалификационный отбор проводится Комиссией на основании представленных кандидатами документов на предмет соответствия кандидатов установленным настоящим Положением требованиям и на предмет соответствия представленных документов пункту 3.5. настоящего Положения.

3.9.2. По результатам квалификационного отбора по каждому кандидату Комиссия принимает решение:

о допуске кандидата ко второму этапу отбора;

об отказе в допуске кандидата ко второму этапу отбора.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании Комиссии, и оформляется протоколом.

3.9.3. Каждый участник квалификационного отбора в письменной форме извещается Комиссией о результатах квалификационного отбора в течение 7 рабочих дней с даты принятия решения Комиссии.

3.10. Оценка Комиссией кандидатуры гражданина для включения в Резерв и принятие Комиссией соответствующего решения.

3.10.1. Оценка кандидатуры гражданина для включения его в Резерв осуществляется Комиссией на основании представленных для рассмотрения Комиссии документов, предусмотренных пунктом 3.5. настоящего Положения. Решением Комиссии допускается использование на втором этапе отбора не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки личностных и профессиональных качеств кандидатов - индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий и деловых игр, написание реферата, тестирование, защита собственного проекта.

3.10.2. При оценке кандидатуры гражданина для включения его в Резерв Комиссия руководствуется:

профессиональной успешностью кандидата;

наличием значительных личностных потенциалов кандидата (интеллектуального, организаторского, управленческого);

направленностью кандидата на продуктивное личностно-профессиональное развитие;

умением кандидата анализировать информацию, планировать работу, прогнозировать последствия принимаемых решений;

коммуникативными навыками, инициативностью и креативностью кандидата;

способностью кандидата адекватно оценивать ситуацию и принимать эффективные управленческие решения;

умением кандидата организовать и контролировать коллективную работу, координировать функции и делегировать полномочия;

работоспособностью, настойчивостью, исполнительностью кандидата;

способностью кандидата работать в команде, поддерживать эффективные деловые взаимоотношения с коллегами, подчиненными и руководителями.

3.10.3. По результатам проведения второго этапа отбора Комиссией принимается одно из следующих решений по каждому кандидату:

о включении гражданина в Резерв;

об отказе во включении гражданина в Резерв.

3.10.4. Решение по каждому кандидату принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом заседания Комиссии. Информация о решении Комиссии о включении граждан в Резерв размещается в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте Администрации Шуйского муниципального района.

3.10.5. Список лиц, рекомендованных для включения в Резерв, утверждается правовым актом Администрации Шуйского муниципального района.

3.10.6. О принятом решении Комиссия уведомляет в письменной форме каждого кандидата в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения Комиссии. В случае принятия решения об отказе во включении кандидата в Резерв указывается причина отказа.

3.10.7. Документы, поданные органами и организациями, гражданами для включения в Резерв, не возвращаются.

Документы граждан, которым отказано в дальнейшем участии в отборе на включение в Резерв либо в отношении которых Комиссией принято решение об отказе включения в Резерв, хранятся Управлением делами и муниципальной службой в течение трех лет с даты принятия Комиссией решения об отказе в дальнейшем участии в отборе на включение в Резерв либо с даты принятия Комиссией решения об отказе включения в Резерв соответственно, после истечения указанных сроков документы подлежат уничтожению.

Документы граждан, исключенных из Резерва, хранятся Управлением делами и муниципальной службой в течение трех лет с даты исключения из Резерва, после истечения указанного срока документы подлежат уничтожению.

4. Порядок подготовки Резерва

4.1. Основной задачей подготовки Резерва является совершенствование профессиональных знаний и навыков, личностных и деловых качеств граждан, включенных в Резерв, необходимых для замещения ими руководящих должностей в органах местного самоуправления Шуйского муниципального района, муниципальных предприятиях, учреждениях и организациях, в уставных (складочных) капиталах которых доля (вклад) Шуйского муниципального района составляет 25 и более процентов.

4.2. В рамках подготовки Резерва используются следующие формы работы:

1) стажировка граждан, включенных в Резерв, в органах местного самоуправления Шуйского муниципального района, муниципальных предприятиях и учреждениях;

2) участие в разработке и реализации социально значимых проектов и программ, реализуемых органами местного самоуправления Шуйского муниципального района;

3) участие в семинарах, форумах, конференциях, совещаниях, круглых столах, деловых играх, тренингах, проводимых органами местного самоуправления Шуйского муниципального района, муниципальными предприятиями и учреждениями;

4) получение дополнительного профессионального образования;

5) подготовка докладов и статей.

4.3. Организационно-техническое обеспечение подготовки Резерва возлагается на управление делами и муниципальной службой администрации Шуйского муниципального района.

Расходы по участию в профессиональном развитии, в том числе расходы на проезд, проживание, питание, пользование услугами связи, граждане, включенные в Резерв, несут самостоятельно либо за счет средств организаций, предприятий независимо от организационно-правовых форм, заинтересованных в трудоустройстве гражданина. Расходы на повышение квалификации и профессиональную подготовку муниципальных служащих, включенных в Резерв, могут осуществляться за счет средств местного бюджета.

4.4. В целях качественной подготовки Резерва Управлением делами и муниципальной службой совместно с гражданином, включенным в Резерв, составляется индивидуальный [план](#Par447) подготовки гражданина, включенного в Резерв (далее - индивидуальный план подготовки), по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

4.5. Индивидуальный план подготовки разрабатывается сроком на 1 год и должен быть составлен в течение 3 месяцев с даты включения гражданина в Резерв.

4.6. Управление делами и муниципальной службой проводит анализ выполнения гражданами, включенными в Резерв, индивидуальных планов подготовки.

4.7. Данные о результатах выполнения индивидуального плана подготовки представляются Управлением делами и муниципальной службой в Комиссию.

5. Мониторинг состава Резерва и основания исключения

из Резерва

5.1. Управлением делами и муниципальной службой осуществляется ежеквартальный мониторинг состава Резерва в целях:

- выявления оснований, по которым производится исключение граждан из Резерва;

- выявления дополнительной потребности в отборе в Резерв;

5.2. Гражданин исключается из Резерва по следующим основаниям:

1) истечение предельного срока, установленного для нахождения в Резерве;

2) истечение предельного срока, установленного для нахождения в Резерве гражданина категории «временно неработающий»;

3) назначение из Резерва на должность, предусмотренную целевой группой Резерва, по которой гражданин включен в Резерв (далее - целевая должность), или иную руководящую должность в порядке должностного роста;

4) двукратный отказ от предложения по замещению целевой должности либо иной руководящей должности в порядке должностного роста;

5) невыполнение индивидуального плана подготовки по вине гражданина, включенного в Резерв;

6) представление личного письменного заявления гражданина (в свободной форме) об исключении его из Резерва;

7) непредставление в Комиссию уведомления об изменении персональных данных в течение срока, указанного в [пункте 5.4](#Par165) настоящих Рекомендаций;

8) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

9) смерть (гибель) или признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

5.3. Информация об исключении гражданина из Резерва размещается Управлением делами и муниципальной службой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Шуйского муниципального района в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения об исключении из Резерва. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом заседания Комиссии.

5.4. Гражданин, включенный в Резерв, обязан представлять в Комиссию [уведомление](#Par606) об изменении своих персональных данных, на обработку которых он давал согласие, по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению в течение 5 рабочих дней со дня изменения (появления) соответствующих сведений.

5.5. Гражданин, включенный в Резерв и относящийся к категории «временно неработающий», обязан уведомить Комиссию об изменении своего статуса (назначении на должность до истечения предельного срока нахождения в Резерве граждан категории «временно неработающий») путем подачи уведомления об изменении своих персональных данных в порядке, предусмотренном п. [5.4.](#Par212) настоящего Положения, с представлением документов, подтверждающих факт трудоустройства. В случае непредставления в Комиссию уведомления об изменении своих персональных данных и документов, подтверждающих факт трудоустройства, гражданин по истечении предельного срока нахождения в Резерве граждан категории «временно неработающий» исключается из Резерва по основанию, предусмотренному [подпунктом 2 пункта 5.2](#Par191) настоящего Положения.

6. Повторное включение в Резерв

6.1. Мотивированным решением Комиссии допускается повторное включение в Резерв гражданина, исключенного ранее из Резерва:

- по основаниям, предусмотренным [подпунктами](#Par190) 1 и 6 пункта 5.2 настоящего Положения, - без предъявления требований к сроку, по истечении которого гражданин вправе претендовать на повторное включение в Резерв;

- по основанию, предусмотренному [подпунктом](#Par190) 2 пункта 5.2 настоящего Положения, - не ранее чем через 6 месяцев после трудоустройства при условии успешного исполнения обязанностей на новом месте работы (службы), подтвержденного представлением непосредственного руководителя;

- по основанию, предусмотренному [подпунктом](#Par190) 3 пункта 5.2 настоящего Положения, - не ранее чем через 6 месяцев с даты исключения гражданина из Резерва по указанному в настоящем абзаце основанию при условии успешного исполнения управленческих обязанностей на новом месте работы (службы), подтвержденного представлением непосредственного руководителя;

- по основаниям, предусмотренным [подпунктом](#Par190) 8 пункта 5.2 настоящего Положения, - после устранения причин, послуживших основаниями исключения гражданина из Резерва.

6.2. Повторное включение гражданина, исключенного ранее из Резерва по основаниям, предусмотренным подпунктами 4, 5, 7 пункта 5.2 настоящего Положения, не допускается.

6.3. Граждане повторно включаются в Резерв в порядке, предусмотренном разделом [3](#Par112) настоящего Положения, с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Положению о Резерве управленческих кадров  Шуйского муниципального района |

**Образец Заявления**

Главе

Шуйского муниципального района

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

ФИО

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

ФИО заявителя

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_

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

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

документ, удостоверяющий личность

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

№\_\_\_\_\_\_ серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда, кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в резерв управленческих кадров Шуйского муниципального района.

С Положением о резерве управленческих кадров Шуйского муниципального района, утвержденного постановлением Администрации Шуйского муниципального района от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_ ознакомлен(а) и согласен(на).

Прилагаю следующе документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

10)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись ФИО

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Положению о Резерве управленческих кадров  Шуйского муниципального района |

**Образец Представления**

**на кандидата в резерв управленческих кадров**

**Шуйского муниципального района**

***(оформляется на официальном бланке органа/организации/должностного лица, направляющего представление)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Фамилия, имя, отчество кандидата | фамилия, имя, отчество кандидата |
| 2. | Дата рождения кандидата | дата рождения кандидата |
| 3. | Наименование источника выдвижения | полное наименование органа/организации/должностного лица, направившего представление |
| 4. | Текущая должность | наименование должности, занимаемой (замещаемой) кандидатом в настоящее время |
| 5. | Целевая группа резерва | указание целевой группы резерва, по которой кандидат может быть включен в резерв |
| 6. | Степень готовности | степень готовности кандидата к замещению должностей по выбранной целевой группе резерва (высший, базовый, перспективный) |
| 7. | Резервируемые должности | указание конкретных должностей, на которые претендует кандидат (не более 5 должностей) |
| 8. | Целевые органы власти и управления/организации | указание органов власти и управления/организаций, для работы в которых рекомендуется кандидат (выбор до 5 одновременно) |
| 9. | Кем рекомендован | указание кем конкретно рекомендован кандидат – ФИО, должность, контактная информация |
| 10. | Профессиональные достижения | профессиональные достижения кандидата |
| 11. | Области для развития | какие профессиональные знания, умения, навыки дополнительно требуются кандидату, чтобы успешно замещать целевые должности |
| 12. | Дополнительная подготовка | в каких формах профессиональные знания, умения и навыки, указанные в п. 11 настоящего представления, могут быть наиболее эффективно получены кандидатом |

Должность руководителя органа/

организации/ должностного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись И.О.Фамилия

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Положению о Резерве управленческих кадров  Шуйского муниципального района |

**Образец анкеты кандидата**

**на включение в резерв управленческих кадров**

**Шуйского муниципального района**

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

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Изменения фамилии, имени или отчества (раздел заполняется в случае изменения фамилии, имени, отчества) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

изменяли, не изменяли

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Что изменяли | Изменял "с" | Изменял "на" | По какой причине  изменяли | Когда  изменяли, где |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. Пол |  |
| 4. Дата рождения (число, месяц, год) |  |
| 5. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите) |  |
| 6. Место рождения (село, деревня, город, район, край, республика, страна) |  |
| 7. Были ли Вы судимы, когда и за что |  |
| 8. Семейное положение |  |
| 9. Адрес регистрации (субъект РФ, населенный пункт, улица, дом) |  |
| 10. Адрес фактического проживания (субъект РФ, населенный пункт, улица, дом) |  |
| 11. С какого времени проживаете в Ивановской области (с какого года либо периоды проживания) |  |
| 12. Контактная информация | Контактный тел. 1:  Контактный тел. 2:  Контактный тел. 3:  Факс:  Электронная почта 1: |
| 13. Образование |  |

14. Основное профессиональное образование (раздел заполняется необходимое количество раз)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уро  вень образо вания | Форма  обуче  ния | Образовательная организация,  место нахождения | Годы  обучения | Факультет | Направление подготовки (специальность), квалификация (степень) |
|  |  |  |  |  | Направление подготовки (специальность):  Квалификация:  Реквизиты документа об образовании и о квалификации: |

|  |  |
| --- | --- |
| 15. Ученые степени  (с указанием отрасли наук) |  |
| 16. Ученые звания |  |

17. Дополнительное профессиональное образование (раздел заполняется необходимое количество раз)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название  образовательной программы | Год | Образовательная организация,  место нахождения | Количество учебных часов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 18. В какой отрасли профессиональной деятельности имеете основной стаж работы |  |
|  |  |
|  |  |

19. Трудовая деятельность (раздел заполняется необходимое количество раз)

|  |  |
| --- | --- |
| Период работы |  |
| Организация |  |
| Количество сотрудников |  |
| Субъект Российской Федерации, где располагается(-лась) организация |  |
| Месторасположение организации |  |
| Профиль деятельности организации |  |
| Должность |  |
| Уровень должности (руководитель, специалист) |  |
| Тип деятельности (менеджмент, экономика, финансы, юриспруденция и др.) |  |
| Организация (орган), подразделение (управление, отдел, служба, др.) |  |
| Функции/обязанности |  |
| Достижения (реализованные проекты) | Название и описание проекта: |
| Примерный бюджет, тыс. руб.: |
| Масштаб проекта: |
| Ваша роль (личный вклад) в реализации проекта: |

|  |  |
| --- | --- |
| 20. 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) |  |
| 21. Отношение к воинской обязанности, воинское звание |  |
| 22. Сведения о службе в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка (период прохождения службы, вид службы, должность/звание) |  |
| 23. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 24. Наличие государственных наград, иных наград и знаков отличия |  |
| 25. Владение программным обеспечением: каким, в какой степени |  |
| 26. Рекомендации (ФИО контактного лица, контактная информация) |  |
| 27. Наличие публикаций |  |
| 28. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) |  |
| 29. Пожелания в отношении перспективы профессиональной (служебной) деятельности |  |
| 30. Пожелания по функциям/обязанностям |  |
| 31. Пожелания по месту работы (направление, наименование) | Другие органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации:  Другие организации уровня органов исполнительной власти Российской Федерации: |
| 32. Возможность переезда в другой регион | Имеет значение регион переезда: Регионы переезда: Примечания по переезду: |
| 33. Пожелания по оплате |  |
| 34. Дата заполнения анкеты |  |

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

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

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

(подпись, ФИО, должность работника кадровой службы)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к Положению о Резерве управленческих кадров  Шуйского муниципального района |

**Согласие на обработку персональных данных**

Главе Шуйского муниципального района

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

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

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

фамилия, имя, отчество

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

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

адрес

(паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю Администрации Шуйского муниципального района (адрес: г. Шуя, пл. Ленина, д. 7) своё согласие на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации на: систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных и проведения в отношении меня проверки достоверности представленных мной сведений соответствующими органами.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;

- сведения об изменении фамилии, имени, отчества;

- год, число и месяц рождения;

- место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);

- сведения о гражданстве;

- сведения о наличии судимости;

- сведения о семейном положении;

- сведения о месте работы, занимаемой должности;

- сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, классном чине муниципальной службы;

- сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому;

- сведения о наличии ученой степени, звания;

- сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, подготовке;

- сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;

- сведения о наградах и званиях;

- сведения о трудовой деятельности;

- сведения о воинской обязанности;

- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- сведения о заболеваниях, в том числе сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности;

- сведения об исполнении обязательств по договорам кредита и иным гражданско-правовым договорам;

- сведения об исполнении налоговых обязательств;

- иные сведения, отражающие деловую репутацию;

- сведения о причастности к деятельности экстремистских организаций либо совершении действий, содержащих в себе признаки экстремистской деятельности;

- сведения о наличии фактов уголовного преследования гражданина.

Подтверждаю, что ознакомлен с положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата Подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к Положению о Резерве управленческих кадров  Шуйского муниципального района |

**Индивидуальный план подготовки гражданина,**

**включенного в резерв управленческих кадров**

**Шуйского муниципального района**

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

(ФИО гражданина, включенного в резерв управленческих кадров Шуйского муниципального района)

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

(занимаемая (замещаемая) должность с указанием места работы (службы))

на 20\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Цель** | **Направление подготовки** | **Вид обучения** [**<\*>**](#Par566) | **Форма обучения** | **Продолжительность** [**<\*>**](#Par566)**, ч** | **Сроки** | **Ожидаемая результативность** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  | **Раздел 1. Стажировка** | | | | | | |
| **1.1.** |  |  | **-** |  | **-** |  |  |
| **1.2.** |  |  | **-** |  | **-** |  |  |
|  | **Раздел 2. Участие в разработке и реализации социально значимых проектов и программ** | | | | | | |
| **2.1.** |  |  | **-** |  | **-** |  |  |
| **2.2.** |  |  | **-** |  | **-** |  |  |
|  | **Раздел 3. Участие в семинарах, форумах, конференциях, совещаниях, круглых столах, деловых играх, тренингах** | | | | | | |
| **3.1.** |  |  | **-** |  | **-** |  |  |
| **3.2.** |  |  | **-** |  | **-** |  |  |
|  | **Раздел 4. Получение дополнительного профессионального образования** | | | | | | |
| **4.1.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.2.** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Раздел 5. Подготовка докладов и статей** | | | | | | |
| **5.1.** |  |  | **-** |  | **-** |  |  |
| **5.2.** |  |  | **-** |  | **-** |  |  |

--------------------------------

<\*> Столбцы заполняются только по [разделу 4](#Par529) формы "Получение дополнительного профессионального образования".

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Исполнитель плана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

Индивидуальный план выполнен/выполнен частично/не выполнен

(нужное подчеркнуть)

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

(подпись уполномоченного лица) (ФИО)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к Положению о Резерве управленческих кадров  Шуйского муниципального района |

В Комиссию по формированию и подготовке

резерва управленческих кадров Шуйского муниципального района

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

(ФИО)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

когда, кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

уведомление об изменении персональных данных.

Настоящим уведомляю, что в персональных данных, указанных мной в

[анкете](#Par233) для включения в резерв управленческих кадров Шуйского муниципального района, произошли следующие изменения:

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

подпись ФИО