РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

# Юргинский муниципальный район

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

администрации Юргинского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « | 23 | » | 10 | 20 | 18 | г. |  | № | 792 |

**Об утверждении Положения**

**о порядке формирования резерва управленческих кадров**

**Юргинского муниципального района и организации работы с резервом**

В целях совершенствования порядка формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров администрации Юргинского муниципального района:

1. Утвердить состав комиссии по формированию резерва управленческих кадров Юргинского муниципального района, согласно Приложению № 1

2. Утвердить [Положение](#Par30) о формировании резерва управленческих кадров Юргинского муниципального района и организации работы с резервом, согласно Приложению № 2.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Юргинского района от 04.10.2010 № 899 «О создании комиссии по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования «Юргинский район».

1. Постановление вступает в силу с момента подписания.
2. Разместить настоящее постановление в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Юргинского муниципального района.

6. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Юргинского муниципального района по организационно-территориальным вопросам Е.С.Кудрявцеву.

Глава Юргинского

муниципального района Д.К.Дадашов

Согласовано:

начальник юридического отдела Н.А.Байдракова

Приложение №1

к постановлению администрации

Юргинского муниципального района

от 23.10.2018 № 792

**Состав комиссии по формированию резерва управленческих кадров
Юргинского муниципального района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Председатель комиссии** | - | Глава Юргинского муниципального района |
| **Заместитель председателя комиссии** | - | Заместитель главы Юргинского муниципального района по организационно-территориальным вопросам |
| **Секретарь комиссии** | - | Ведущий специалист по кадровым вопросам организационного отдела администрации Юргинского муниципального района |
| **Члены комиссии:** |  |  |
|  | - | Заместитель главы Юргинского муниципального района по экономическим вопросам, транспорту и связи |
|  | - | Заместитель главы Юргинского муниципального района по социальным вопросам |
|  | -  | Заместитель главы Юргинского муниципального района – начальник Управления сельского хозяйства Юргинского муниципального района |
|  | - | Заместитель главы Юргинского муниципального района – начальник Управления по обеспечению жизнедеятельности и строительству Юргинского муниципального района |
|  | - | Начальник юридического отдела администрации Юргинского муниципального района |
|  | - | Директор ГКУ «Центр занятости населения г.Юрга» (по согласованию) |

Приложение №2

к постановлению администрации

Юргинского муниципального района

от 23.10.2018 № 792

**Положение о формировании резерва управленческих кадров**

**Юргинского муниципального района**

**и организации работы с резервом**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок отбора кандидатов для формирования резерва и организации работы с резервом управленческих кадров Юргинского муниципального района.

1.2. Резерв управленческих кадров Юргинского муниципального района (далее - резерв) - вид кадрового резерва для замещения управленческих должностей в системе муниципального управления, сформированный на конкурсной основе из перспективных работников, обладающих необходимыми деловыми, морально-этическими качествами и профессиональным опытом, необходимыми для выдвижения на управленческую должность, положительно проявивших себя на занимаемых должностях, прошедших необходимую подготовку.

1.3. Кандидаты в резерв - граждане, подавшие заявления и необходимый пакет документов на участие в конкурсе на включение в резерв.

1.4. Резервисты - граждане, включенные в состав резерва.

1.5. Резерв создается в целях:

1.5.1. Отбора и подготовки кандидатов для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления.

1.5.2. Своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Юргинского муниципального района, должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений Юргинского муниципального района.

1.5.3. Преемственности и эффективности руководства.

1.6. Основные принципы работы с резервом:

1.6.1. Гласность, доступность информации о формировании резерва.

1.6.2. Учет текущей и перспективной потребности численности управленческих кадров.

1.6.3. Добровольность выдвижения кандидатов для включения в резерв.

1.6.4. Равный доступ граждан к муниципальной службе.

1.6.5. Объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

1.6.6. Профессионализм и компетентность лиц, включенных в резерв, создание условий для их профессионального роста.

**2. Перечень должностей, на которые формируется резерв**

2.1. Резерв формируется по следующим целевым должностям:

2.1.1. Должности муниципальной службы, учреждаемые для
непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность:

- заместители главы Юргинского муниципального района.

2.1.2. Должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий администрации Юргинского муниципального района:

- руководители структурных подразделений администрации Юргинского муниципального района (начальник управления, председатель комитета);

2.1.3. Должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий администрации Юргинского муниципального района:

- заместитель начальника управления;

- начальник отдела;

- заместитель начальника отдела;

- главный специалист;

- ведущий специалист.

2.1.4. Руководители муниципальных учреждений и предприятий Юргинского муниципального района

2.2. Внутри каждой группы резерв подразделяется по степени готовности на:

а) *действующий резерв*, пригодный к использованию в настоящее или ближайшее время. К этой части резерва относятся граждане в возрасте 35-50 лет, имеющие опыт руководящей работы на должностях высшего и среднего управленческого звена не менее 1 года и профессионально готовые к замещению этих должностей. Срок пребывания в указанном резерве - не более 3 лет;

б) *потенциальный резерв*, пригодный к использованию через 1 - 3 года. К этой части резерва относятся граждане в возрасте 25-35 лет, имеющие опыт руководящей работы на должностях среднего и начального управленческого звена не менее 1 года, но профессионально недостаточно готовые, и им требуется краткосрочная профессиональная переподготовка. Срок пребывания в указанном резерве - не более 5 лет;

в) *перспективный резерв*, пригодный к использованию через 3 - 5 лет. К этой части резерва относятся граждане в возрасте 20-25 лет, имеющие высокий управленческо-организаторский потенциал, но для формирования профессионально значимых навыков и умений им потребуется полноценная профессиональная подготовка. Срок пребывания в указанном резерве - до 7 лет.

2.3. По уровню компетенции резерв подразделяется на:

а) резерв высшей управленческой компетентности;

б) резерв средней управленческой компетентности;

в) резерв начальной управленческой компетентности.

**3. Источники формирования резерва**

Источниками формирования резерва являются:

3.1. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы Юргинского муниципального района - по представлению заместителей главы Юргинского муниципального района, курирующего соответствующее структурное подразделение администрации Юргинского муниципального района, муниципальное предприятие или учреждение, и с письменного согласия служащего.

3.2. Представители бизнеса, науки, образования, культуры и здравоохранения - по представлению заместителя главы Юргинского

муниципального района, курирующего структурное подразделение администрации Юргинского муниципального района в соответствующей сфере, муниципальное предприятие или учреждение, или органов местного самоуправления сельских поселений Юргинского муниципального района.

3.3. Граждане, прошедшие профессиональную подготовку в соответствии с государственными планами подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации (Президентская программа).

3.4. Граждане, включенные в кадровые резервы органов местного самоуправления, а также изъявившие желание участвовать в отборе в резерв.

3.5. Активисты политических партий, общественных организаций и объединений - по представлению их руководящих органов.

3.6. Самовыдвиженцы - граждане, изъявившие желание на включение в резерв, успешно зарекомендовавшие себя выпускники учебных заведений высшего и среднего профессионального образования (имеющие диплом с отличием), успешно обучающиеся студенты последних курсов учебных заведений высшего и среднего профессионального образования.

**4. Критерии отбора для включения кандидатов**

**в резерв и резервистов**

4.1. Наличие высшего профессионального образования или наличие среднего профессионального образования кандидата в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности муниципальной службы, на которую предлагается его включение.

4.2. Соответствие стажа работы кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, на которую предлагается его включение.

4.3. Результативность и эффективность трудовой деятельности кандидата, наличие успешно реализованных им проектов, программ.

4.4. Высокий уровень профессиональной и личностной компетенции.

4.5. Знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, Устава Юргинского муниципального района и иных правовых актов применительно к должностным обязанностям, соответствующим должности, на которую предполагается включение кандидата в резерв управленческих кадров.

4.6. Опыт управленческой деятельности, подтвержденный документально (запись в трудовой книжке, служебном контракте, трудовом договоре, справка органа управления политической партии, общественного движения или организации, учреждения высшего профессионального или среднего профессионального образования).

4.7. Лидерские качества, активная гражданская позиция, инициативность, способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива, добросовестность, высокая работоспособность, коммуникабельность, корректность, порядочность.

4.8. Возраст в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Объем персональной информации, используемой**

**в отношении кандидатов в резерв и резервистов**

5.1. Все кандидаты для представления в комиссию по формированию резерва управленческих кадров Юргинского муниципального района формируют пакет документов, куда входит:

5.1.1. Личное [заявление](#P198) кандидата по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

5.1.2. [Анкета](#P218) установленного образца с фотографией, заполненная собственноручно по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5.1.3. Документы, подтверждающие трудовую деятельность: копия трудовой книжки, копия трудового договора, заверенные кадровой службой по месту работы или нотариально, для индивидуальных предпринимателей - копия свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенная нотариально.

5.1.4. Характеристики, отзывы с места работы, учебы.

5.1.5. [Рекомендация](#P609) по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

5.1.6. Копия паспорта.

5.1.7. Копия военного билета (при наличии).

5.1.8. Копия(ии) диплома(ов) о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, о наличии ученой степени; сертификатов, удостоверений о повышении квалификации, участии в семинарах, тренингах и другие документы по усмотрению кандидата.

5.1.9. Список публикаций кандидата в средствах массовой информации, копии статей о кандидате, копии почетных грамот, благодарственных писем и другие материалы, подтверждающие заслуги кандидата (при наличии таковых).

5.1.10. [Заявление](#P642) о согласии на обработку персональных данных кандидата по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

5.2. Представление кандидатом документов за пределами сроков подачи документов, указанных в объявлении о формировании резерва, или представлении их в не полном объеме является основанием для отказа кандидату в их приеме.

**6. Процедура конкурсного отбора**

6.1. Информация о формировании резерва с указанием основных условий участия, приложением образцов заявлений, анкет и рекомендаций размещается на официальном сайте администрации Юргинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6.2. Для привлечения к участию в конкурсе большего количества заинтересованных граждан организуется работа с кадровыми службами органов местного самоуправления Юргинского муниципального района по привлечению муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и предприятий к участию в отборе в резерв, а также с ассоциациями выпускников и студенческими союзами по проведению рекламной кампании среди выпускников и студентов 4-х, 5-х курсов образовательных организаций высшего профессионального образования Кемеровской и Томской областей.

6.3. Одномоментно по установленным критериям участия в отборе в резерв управленческих кадров проводится отбор из числа муниципальных служащих и

граждан, включенных в установленном порядке в кадровый резерв муниципальной службы Юргинского муниципального района; прошедших обучение по программам подготовки в соответствии с государственными планами подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации (Президентская программа) и т.п. Отобранным гражданам предлагается принять участие в конкурсе.

6.4. Конкурсный отбор в резерв проводится в несколько этапов, при этом используются следующие методы: анкетирование, собеседование или тестирование. Для отбора кандидатов в высший и базовый резерв используются методики, позволяющие оценивать имеющиеся управленческие знания, умения и навыки, для отбора кандидатов в перспективный резерв используются методики, позволяющие выявить наличие потенциальных навыков, дающих возможность их реализации при дополнительной подготовке.

6.5. После объявления о формировании резерва ведущий специалист по кадровым вопросам организационного отдела администрации Юргинского муниципального района проводит прием документов от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсном отборе, по перечню, указанному в [разделе 5](#P109) Положения.

6.6. На первом этапе отбор осуществляется по общим формальным критериям: возраст, стаж работы, уровень и направление профессионального образования, рекомендации. По результатам первичного отбора формируется список претендентов в резерв.

6.7. На втором этапе осуществляется конкурсный отбор в форме собеседования, а также с использованием тестовых процедур по профессиональным компетенциям, направленных на выявление у претендентов соответствующих навыков и умений. Процедура оценки включает диагностику личностных особенностей, выявление мотивационных предпочтений при выборе карьерных стратегий, определение способностей к усвоению новых знаний, аналитической деятельности и т.д.

6.8. По результатам отборочных процедур комиссией формируется список лиц, включенных в резерв, который утверждается распоряжением администрации Юргинского муниципального района.

6.9. По результатам оценочных процедур второго этапа отбора каждая группа резерва, сформированная по целевому назначению, структурируется по степени готовности к замещению управленческой должности: на действующий резерв, потенциальный резерв и перспективный резерв.

**7. Организация работы с резервом**

7.1. По результатам оценки уровня готовности к замещению должностей с целью приобретения дополнительных профессиональных знаний в сфере экономики, управления и права, развития навыков стратегического и системного анализа, инновационных подходов к решению управленческих задач, а также коммуникативных навыков и других лидерских качеств резервисты могут пройти подготовку. Подготовка возможна в рамках федеральных программ подготовки и переподготовки резерва управленческих кадров, целевых программ обучения (повышения квалификации) лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы Юргинского муниципального района, а также в рамках тренингов, семинаров и иных форм подготовки.

7.2. Ведущий специалист по кадровым вопросам организационного отдела администрации Юргинского муниципального района формирует базу данных резерва и осуществляет ежеквартальный мониторинг его состава.

Мониторинг состава резерва осуществляется с целью:

а) исключения из состава резерва по основаниям, предусмотренным [разделом 8](#P115) настоящего Положения;

б) периодической оценки профессиональных и личностных качеств резервистов;

в) оценки необходимости пополнения резерва и организации работы по дополнительному отбору в резерв в случае возникновения потребности в той или иной сфере управления.

7.3. Срок нахождения в резерве - 3 года.

7.4. Документы кандидатов, не включенных в резерв, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение года со дня подачи документов для включения в резерв. До истечения этого срока документы хранятся у ведущего специалиста по кадровым вопросам организационного отдела администрации Юргинского муниципального района, после чего подлежат уничтожению.

**8. Основания исключения из резерва**

8.1. Основаниями исключения гражданина из резерва являются:

8.1.1. Назначение на целевую должность, для замещения которой гражданин был включен в резерв.

8.1.2. Истечение предельного срока нахождения в резерве.

8.1.3. Личное заявление резервиста об исключении из резерва.

8.1.4. Достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

8.1.5. Двукратный отказ от предложения замещения целевой должности.

8.1.6. Недобросовестное отношение к выполнению должностных обязанностей по замещаемой должности, увольнение с работы по инициативе нанимателя по причине грубого нарушения служебных обязанностей.

8.1.7. Представление подложных документов или заведомо ложных сведений.

8.1.8. Совершение действий коррупционного характера, подтвержденных документально.

8.1.9. Осуждение к уголовному наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности, на замещение которой гражданин был включен в резерв.

8.1.10. Смерть резервиста.

8.2. Повторное включение гражданина в резерв происходит в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

8.3. Не имеют права повторного включения в резерв граждане, исключенные из него по основаниям, предусмотренными [подпунктами 8.1.4](#P163) - 8[.1.10](#P169) настоящего Положения.

**9. Организационно-методическое обеспечение**

**формирования и подготовки резерва**

9.1. Организационно-методическое обеспечение формирования и подготовки резерва, ведение базы данных, мониторинг резерва осуществляется ведущим специалистом по кадровым вопросам организационного отдела администрации Юргинского муниципального района.

Приложение № 1

к Положению о порядке

формирования резерва управленческих

кадров Юргинского муниципального

 района и организации работы с ним

|  |
| --- |
| В комиссию по формированию и подготовке управленческих кадров Юргинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество |

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в резерв управленческих кадров администрации Юргинского муниципального района.

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

 подпись

Приложение № 2

к Положению о порядке

формирования резерва управленческих

кадров Юргинского муниципального района

и организации работы с ним

|  |  |
| --- | --- |
| А Н К Е Т А(заполняется собственноручно) |  |
| 1. | 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 народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)  |  |
| 9. Были ли Вы судимы (когда и за что), совершали ли административные правонарушения (когда и какие)  |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)  |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

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

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

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие. Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

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

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей) |
|  |
|  |

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

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

1. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| 17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номера телефонов (рабочий, домашний, мобильный), адрес электронной почты |
|   |  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 пенсионного страхования (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 ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| " " 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, фамилия работника кадровой службы) |

Приложение № 3

к Положению о порядке

формирования резерва управленческих

кадров Юргинского муниципального района и организации работы с ним

РЕКОМЕНДАЦИЯ

 Я, фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию, рекомендую для включения в резерв управленческих кадров Кемеровской области фамилия, имя, отчество кандидата, число, месяц, год и место рождения, замещаемая должность на момент дачи рекомендации.

 Характеристика кандидата:

 первое и последующее виды высшего образования (год окончания, наименование образовательного учреждения высшего профессионального образования, специальность по диплому);

 дополнительное профессиональное образование (дата окончания, наименование образовательного учреждения, программа, тема или направление обучения);

 уровень профессиональной квалификации (ученая степень, ученое звание, даты их присвоения);

 знание иностранных языков, информационных технологий; организаторские способности, опыт и масштаб управленческой деятельности, уровень готовности к замещению управленческой должности;

 общепризнанные успехи и достижения;

 гражданская позиция, личностные и деловые качества;

 государственные и областные награды;

 этическое поведение.

Должность рекомендующего лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись расшифровка подписи

 М.П. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Контактные телефоны

рекомендующего лица (с кодом города)

 Приложение № 4

 к Положению о порядке

формирования резерва управленческих

кадров Юргинского муниципального района и организации работы с ним

Заявление

о согласии на обработку персональных данных кандидата

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

 Фамилия, имя, отчество

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 Область, район, населенный пункт, улица, дом, квартира

даю согласие на обработку содержащихся в анкете и других документах,

поданных на конкурс, моих персональных данных администрацией Юргинского муниципального района, Администрацией Кемеровской области.

Я согласен(а), что мои персональные данные будут размещены на сайте администрации Юргинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступны представителям государственных органов власти, органов местного самоуправления и работодателям, а также использоваться для решения задач подбора, ротации, обучения и развития персонала, формирования резерва.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются любое действие (операция) 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 персональных данных в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения операторами законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Расшифровка подписи

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

Приложение № 5

к Положению о порядке

формирования резерва управленческих

кадров администрации Юргинского

муниципального района и

организации работы с ним

Лист оценки профессиональных, деловых и личностных качеств

кандидата на включение в резерв управленческих кадров администрации Юргинского муниципального района

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

(Ф.И.О.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О.члена комиссии | Критерии оценки профессиональных, деловых и личностных качеств кандидата (по 10-балльной шкале) | Общий балл |
| Опыт управления(совокупность профессиональных достижений, характеризующих кандидата как эффективного руководителя) | Управленческие качества (компетентность, лидерские и организаторские способности) | Стратегическое мышление (государственный подход и целостное видение процессов, способность к принятию решений и прогонозированию их последствий)  | Активная гражданская позиция(патриотизм и социальная активность, позитивное мышление) |
|  | от 0 до 3  | от 0 до 3  | от 0 до 3  | от 0 до 1  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Средний балл |  |

Лист оценки составил секретарь комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)