

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  |
| **ÇĚМĚРЛЕ МУНИЦИПАЛЛĂ****ОКРУГĔН** **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  **ЙЫШĂНУ**28.03.2022 179 № Çемěрле хули | **АДМИНИСТРАЦИЯ****ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**28.03.2022 № 179город Шумерля |

Об утверждении Порядка формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=383524&date=16.03.2022) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=145543&date=16.03.2022) Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. № 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике", [Указом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=133990&date=16.03.2022) Главы Чувашской Республики от 18 июля 2020 г. № 193 "О резерве управленческих кадров Чувашской Республики", в целях совершенствования муниципального управления, привлечения на управленческие должности специалистов, обладающих высоким уровнем развития лидерских качеств и управленческих компетенций, формирования состава высококвалифицированных кадров администрация

администрация Шумерлинского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Порядок формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики согласно Приложению к настоящему постановлению (далее – Положение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шумерлинского района 30.12.2020 № 752 «Об утверждении Порядка формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Шумерлинского района».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном издании «Вестник Шумерлинского района» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Врио главы администрации

Шумерлинского муниципального

округа Чувашской Республики Т.А. Караганова

 Приложение

к постановлению администрации Шумерлинского муниципального округа от 28.03.2022 № 179

**Порядок формирования, подготовки и использования**

 **резерва управленческих кадров Шумерлинского муниципального округа** **Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

  1.1. Резерв управленческих кадров Шумерлинского муниципального округа (далее - Резерв) - сформированная в соответствии с настоящим Порядком группа высококвалифицированных и перспективных лиц, имеющих опыт руководящей либо управленческой деятельности, успешно проявивших себя в сфере профессиональной и (или) общественной деятельности, обладающих необходимыми профессионально-деловыми и личностными качествами и высокой степенью ответственности, позволяющими рассматривать их в качестве кандидатов для замещения руководящих должностей.

1.2. Резерв формируется по трем целевым группам:

группа 1. Резерв на высшую группу должностей муниципальной службы (за исключением должности главы Шумерлинского муниципального округа), главную группу должностей муниципальной службы, ведущую группу должностей муниципальной службы;

группа 2. Резерв на должности руководителя муниципального учреждения Шумерлинского муниципального округа;

группа 3. Резерв на должности руководителя муниципального унитарного предприятия Шумерлинского муниципального округа.

В каждой целевой группе лица, состоящие в Резерве, ранжируются по трем уровням готовности к занятию управленческих должностей:

«высший» - компетенции, опыт и общий уровень подготовки лица, состоящего в Резерве, достаточны для назначения на вышестоящую управленческую должность;

«базовый» - после получения дополнительного профессионального образования, по итогам и с учетом тестирования лицо, состоящее в Резерве, может претендовать на замещение вышестоящей управленческой должности;

«перспективный» - перспективные лица, состоящие в Резерве, которые после получения дополнительного профессионального образования могут претендовать на замещение управленческих должностей, в том числе в порядке должностного роста.

1.3. Решение о включении в Резерв принимается главой Шумерлинского муниципального округа и оформляется распоряжением администрации Шумерлинского муниципального округа.

1.4. Ответственным за формирование, подготовку и использование Резерва является отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Шумерлинского муниципального округа.

**II. Формирование Резерва**

  2.1. Формирование Резерва осуществляется посредством отбора из числа лиц, представивших свои кандидатуры для включения в Резерв.

2.2. Ограничениями для включения в Резерв являются:

- отсутствие гражданства Российской Федерации;

- возраст старше 55 лет;

- отсутствие высшего образования;

- отсутствие управленческого опыта более трех лет;

- нахождение в статусе «безработный» либо «временно неработающий» (далее - статус «неработающий») более одного года.

2.3. Лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, включаются в Резерв на срок до трех лет.

Лица в статусе «неработающий» могут состоять в Резерве не более одного года. Изменение статуса (трудоустройство) является основанием для продления срока нахождения в Резерве до трех лет (включая период пребывания в Резерве в статусе «неработающий»).

2.4. Отбор лиц, представивших свои кандидатуры для включения в Резерв, осуществляется Конкурсной комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Шумерлинского муниципального округа (далее - Комиссия), состав которой утверждается постановлением администрации Шумерлинского муниципального округа.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Шумерлинского муниципального округа, а также настоящим Порядком.

Состав Комиссии включает главу Шумерлинского муниципального округа (председатель Комиссии), заместителя главы администрации - начальника отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского муниципального округа (заместитель председателя Комиссии), управляющего делами - начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Шумерлинского муниципального округа (секретарь Комиссии) и членов комиссии. В состав Комиссии входят представители администрации Шумерлинского муниципального округа (далее - Администрация), депутат Собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа, а также по согласованию представители научных, образовательных и иных организаций, общественных объединений, бизнес-сообщества, эксперты в сфере оценки персонала.

Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, назначает и ведет заседание Комиссии, утверждает повестку дня заседания Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

Ответственный секретарь Комиссии организует проведение заседания Комиссии, информирует членов Комиссии о заседании Комиссии, формирует повестку дня заседания Комиссии, организует ведение протокола заседания Комиссии и обеспечивает своевременное его подписание. В отсутствие ответственного секретаря Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

Основными задачами Комиссии являются:

- подготовка предложений главе Шумерлинского муниципального округа, касающихся выработки муниципальной политики в области формирования и эффективного использования Резерва;

- отбор лиц, представивших свои кандидатуры, для включения в Резерв;

- определение целевой группы, в которую предлагаются для включения в Резерв прошедшие отбор в Резерв лица;

- определение уровня готовности к занятию управленческих должностей лиц, прошедших отбор в Резерв.

Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

приглашать на свои заседания представителей государственных органов Чувашской Республики, органов местного самоуправления Шумерлинского муниципального округа, общественных объединений, экспертов, специалистов, иных граждан;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от лиц, представивших свои кандидатуры для включения в Резерв.

Член Комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при участии в работе Комиссии, обязан заявить об этом и не должен участвовать в ее работе.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел организационно-контрольной и кадровой работы.

2.5. Отбор лиц из числа представивших свои кандидатуры для включения в Резерв осуществляется на основании представленных ими в Администрацию:

1) заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) анкета на бумажном (2 экземпляра) и электронном носителях по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

3) не менее двух рекомендаций лиц, занимающих руководящие либо управленческие должности, характеризующих профессиональные и личностные качества лица, представившего свою кандидатуру для включения в Резерв, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

4) копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом, и (или) сведения о трудовой деятельности;

5) копии документов об образовании и о квалификации, о повышении или присвоении квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные надлежащим образом;

6) копия паспорта или заменяющего его документа.

2.6. В целях проведения отбора в Резерв Администрация размещает на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Сайт) объявление о приеме документов для участия в отборе в Резерв, а также следующую информацию:

- ограничения, установленные пунктом 2.2 настоящего Порядка;

- место и время приема документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка;

- сведения об источнике подробной информации об отборе в Резерв (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес Сайта).

По решению Администрации информация об отборе в Резерв также направляется в адрес организаций, общественных объединений, политических партий. Информация об отборе в Резерв также может публиковаться в периодическом печатном издании.

Прием документов для участия в отборе в Резерв осуществляется Администрацией постоянно с даты размещения объявления о приеме документов на Сайте.

2.7. Лица, представившие свои кандидатуры для включения в Резерв, не могут быть допущены к отбору в случае несвоевременного представления документов, предусмотренных настоящим Порядком, представления их не в полном объеме, а также при наличии ограничений, установленных пунктом 2.2 настоящего Порядка, о чем они информируются посредством почтовой связи либо по адресу электронной почты, указанному в заявлении о включении в Резерв, в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.8. Заявление лица, представившего свою кандидатуру для включения в Резерв, рассматривается на заседании Комиссии не позднее 30 рабочих дней со дня его поступления в Администрацию.

Комиссией в целях отбора лиц, представивших свои кандидатуры для включения в Резерв, а также определения целевых групп, в которые они рекомендуются, уровня их готовности к занятию управленческих должностей:

- запрашивается информация правоохранительных и других государственных органов;

- рассматриваются документы лиц, представивших свои кандидатуры для включения в Резерв; изучаются рекомендации, характеризующие профессиональные и личностные качества вышеуказанных лиц;

- оцениваются результаты трудовой деятельности лиц, представивших свои кандидатуры для включения в Резерв;

- проводятся собеседования с лицом, представившим свою кандидатуру для включения в Резерв; применяются иные методы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

По результатам рассмотрения документов, проведения собеседований и применения иных методов, не противоречащих законодательству Российской Федерации, членами Комиссии осуществляется оценка профессиональных и личностных качеств лиц, участвующих в отборе, по 5-балльной системе по следующим критериям:

- ориентация на достижение результата: наличие объективно измеряемых показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности организации, структурного подразделения организации под руководством лица, участвующего в отборе, наличие успешно реализованных проектов;

- профессиональная компетентность: наличие опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой деятельности, способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения, стратегическое мышление, масштабность мышления, информированность;

- социальная и личностная компетентность: наличие лидерских качеств, активная гражданская позиция, инициативность, способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива, высокая работоспособность, коммуникабельность, корректность, готовность к саморазвитию, позитивность, стрессоустойчивость, логичность речи.

2.9. По результатам проведения оценочных мероприятий, указанных в пункте 2.8 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- считать лицо, представившее свою кандидатуру для включения в Резерв, прошедшим отбор на включение в Резерв;

- считать лицо, представившее свою кандидатуру для включения в Резерв, не прошедшим отбор на включение в Резерв с обоснованием такого решения.

Решением Комиссии определяются целевые группы, в которые включаются прошедшие отбор лица, а также уровень их готовности к занятию управленческих должностей.

2.10. Документы лиц, не допущенных к отбору в связи с наличием ограничений для включения в Резерв, лиц, участвовавших в отборе, но не прошедших его, возвращаются им по их письменному заявлению в месячный срок со дня его поступления. В течение трех лет со дня поступления документов в Администрацию документы хранятся в Администрации, после чего подлежат уничтожению.

2.11. Лица, участвовавшие в отборе, вправе обжаловать решение Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом, который в течение семи рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии подписывается председательствующим на заседании Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

2.13. В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» получение, хранение, обработка и использование персональных данных лиц, представивших свои кандидатуры для включения в Резерв, а также лиц, включенных в Резерв, осуществляются с их письменного согласия.

**III. Формирование Резерва**

 3.1. Лица, состоящие в Резерве, с их согласия могут быть назначены на должности, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

В случае замещения должности на конкурсной основе кандидатура лица, состоящего в Резерве, с его согласия может направляться для участия в конкурсных процедурах в установленном законодательном порядке.

3.2. Включение лица в Резерв не является основанием для обязательного назначения его на должности, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

**IV. Подготовка Резерва**

 4.1. Подготовка лиц, состоящих в Резерве, осуществляется по основной и дополнительной формам.

4.2. Основной формой подготовки является самоподготовка.

4.3. К дополнительным формам подготовки относятся:

- переподготовка, повышение квалификации, стажировка по соответствующим направлениям деятельности;

- обучение специальным дисциплинам, необходимым для инновационного развития приоритетных направлений муниципального регулирования;

- участие в работе коллегиальных органов, конференций, совещаний;

- участие в подготовке документов стратегического планирования Шумерлинского муниципального округа.

**V. Работа с Резервом**

 5.1. Данные о лицах, включенных в Резерв, вносятся в единую форму учета резерва управленческих кадров (далее – единая форма учета). Ведение единой формы учета осуществляет отдел организационно-контрольной и кадровой работы.

5.2. При изменении персональных данных, указанных в анкете, лицо, состоящее в Резерве, обязано уведомить об этом по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Порядку в течение 10 календарных дней после наступления такого изменения с направлением заверенных надлежащим образом копий документов, подтверждающих указанные изменения.

5.3. Отдел организационно-контрольной и кадровой работы в течение пяти рабочих дней после получения от лица, состоящего в Резерве, письменного заявления об изменении персональных данных, указанных в анкете, с приложением заверенных надлежащим образом копий документов, подтверждающих указанное изменение, вносит в единую форму учета информацию об обновлении (дополнении) учетной информации о лице, состоящем в Резерве.

**VI. Исключение из Резерва**

 6.1. Лицо, состоящее в Резерве, исключается из Резерва:

- по личному заявлению;

- по мотивированному предложению Администрации;

- в случае прекращения с ним трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 4-6, 8, 11 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации и статьей 19 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- по истечении трех лет нахождения в Резерве;

- в случае назначения лица, включенного в Резерв, на вышестоящую управленческую должность в рамках целевой группы, для замещения которой гражданин включен в Резерв.

6.2. Решение об исключении из Резерва лица, состоящего в Резерве, принимается Комиссией и оформляется протоколом, который доводится до главы Шумерлинского муниципального округа в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

6.3. Решение об исключении лиц, рекомендованных Комиссией для исключения из Резерва, оформляется распоряжением администрации Шумерлинского муниципального округа, которое размещается на Сайте.

**VII. Оценка эффективности работы с Резервом**

 7.1. По результатам работы с Резервом ежегодно не позднее 15 марта года, следующего за отчетным, осуществляется оценка эффективности работы с Резервом.

7.2. Основными показателями эффективности работы с Резервом являются:

- доля лиц, назначенных на управленческую должность, в числе лиц, включенных в Резерв, не менее 10 процентов;

- доля лиц, принимавших участие в мероприятиях, предусмотренных пунктом 4.3 настоящего Порядка, в числе лиц, включенных в Резерв, не менее 10 процентов.

7.3. Информация о результатах работы с Резервом представляется председателю Комиссии не позднее 31 марта года, следующего за отчетным.

Приложение №1

к Порядку формирования,

подготовки и использования резерва

управленческих кадров

Шумерлинского муниципального округа

Главе Шумерлинского муниципального округа

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

(инициалы, фамилия)

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

(фамилия, имя, отчество

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

(последнее - при наличии)

проживающего(ей) по адресу:

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

 (почтовый индекс,

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

адрес регистрации, контактный телефон)

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

паспорт или документ, его заменяющий:

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

**заявление.**

Прошу допустить меня к участию в отборе для включения в резерв управленческих кадров Шумерлинского муниципального округа.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Администрации Шумерлинского муниципального округа, Конкурсной комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Шумерлинского муниципального округа (далее - Комиссия) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Шумерлинского муниципального округа, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной Администрации Шумерлинского муниципального округа для участия в отборе для включения в резерв управленческих кадров Шумерлинского муниципального округа.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Об изменении персональных данных, указанных мной в анкете, обязуюсь уведомить Администрацию Шумерлинского муниципального округа в течение 10 календарных дней после наступления таких изменений.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

(подпись)

Приложение №2

к Порядку формирования,

подготовки и использования резерва

управленческих кадров

Шумерлинского муниципального округа

**АНКЕТА**

|  |
| --- |
|  Местодляфотографии |

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

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

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Изменение фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

3. Гражданство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства, укажите)

4. Паспорт или документ, его заменяющий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (серия, номер, кем и когда выдан)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. Дата рождения: |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | число | месяц | год |

6.Место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6.1. Общее время проживания в Чувашской Республике (количество лет)

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

7. Адрес регистрации:

индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

республика (область) район

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

населенный пункт (город, село, поселок и др.)

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира

8. Адрес фактического проживания:

индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

республика (область) район

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

населенный пункт (город, село, поселок и др.)

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира

9. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail):

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10. Семейное | женат |  | холост |  | вдовец |  | разведен |  |
| положение: | (замужем) |  | (не замужем) |  | (вдова) |  | (разведена) |  |

Если «женат (замужем)», укажите сведения о супруге:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения,

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

место работы и замещаемая должность)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 11. Наличие детей: | да |   | нет |   |

Если «да», укажите:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии) | Пол | Дата рождения |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

12. Национальность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (не является обязательным для заполнения)

13. Какими языками владеете: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13.1. Родной язык: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13.2. Языки народов Российской Федерации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР:

|  |  |
| --- | --- |
|  Язык | Степень владения |
| владею свободно | читаю и могу объясняться | читаю и перевожу со словарем |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

14. Навыки работы с компьютером:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид программного обеспечения | Степень владения | Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать |
| владею свободно | имею общее представление | не работал |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Текстовые редакторы |   |   |   |   |
| Электронные таблицы |   |   |   |   |
| Правовые базы данных |   |   |   |   |
| Специальные программные продукты |   |   |   |   |
| Операционные системы |   |   |   |   |

15. Сведения о службе в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Периодыпрохождения службы | Место прохождения службы | Видслужбы | Род войск | Должность / звание |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

16. Сведения об образовании:

|  |  |
| --- | --- |
|  Формальные характеристики полученного образования | Последовательность получения образования |
| первое | второе | третье |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Даты начала и окончания обучения | начало - окончание\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_(месяц, год) (месяц, год) | начало - окончание\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_(месяц, год) (месяц, год) | начало - окончание\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_(месяц, год)(месяц, год) |
| Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура) |   |   |   |
| Форма обучения (очная, вечерняя, заочная) |   |   |   |
| Полное наименование образовательной организации (с указанием адреса образовательной организации) |   |   |   |
| Факультет |   |   |   |
| Специальность (направление) по диплому |   |   |   |
| Квалификация (специализация) по диплому |   |   |   |
| Номер диплома, дата выдачи |   |   |   |
| Тема работы (диплома, диссертации) |   |   |   |
| Код профиля образования\* |   |   |   |

 ──────────────────────────────

\* Код профиля образования:

1 - технический, технологический;

2 - экономический;

3 - юридический;

4 - управленческий;

5 - гуманитарный;

6 - естественнонаучный;

7 - военный.

17. Если есть:

Ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Научные труды (сколько и в каких областях) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изобретения (сколько и в каких областях) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18. Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации - за последние пять лет):

|  |  |
| --- | --- |
|  Формальные характеристики дополнительного профессионального образования | Последовательность обучения |
| I | II | III |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Даты начала и окончания обучения | начало - окончание\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число, месяц, год) (число, месяц, год) | начало - окончание\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число, месяц, год) (число, месяц, год) | начало - окончание\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число, месяц, год) (число, месяц, год) |
| Вид программы (повышение квалификации, профессиональная переподготовки) |   |   |   |
| Название организации, образовательной организации |   |   |   |
| Место реализации программы (страна, город) |   |   |   |
| Тема программы |   |   |   |
| Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение) |   |   |   |
| Дата и номер итогового документа (сертификата, свидетельства, удостоверения) |   |   |   |
| Количество часов |   |   |   |

19. Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Годы | Населенный пункт | Название органа (организации) | Роль(статус, должность) |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

19.1. Проектная деятельность:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Годы | Название проекта | Уровень (федеральный, региональный, местный) | Роль(инициатор, руководитель, координатор, участник и т.п.) |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

20. Участие в выборных органах:

(с указанием времени пребывания, наименования органа)

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

21. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание (кем и когда присвоены): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

22. Были ли Вы судимы? Когда и за что? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

23. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

24. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений (наименование, год поощрения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

25. Ваши основные профессиональные достижения с указанием их результативности и эффективности:

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

26. Цели профессиональной карьеры: укажите ближайшие и (или) долгосрочные цели, к которым Вы стремитесь в своей профессиональной деятельности

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

27. Какую информацию о себе, характеризующую Вас как управленца, Вы хотели бы добавить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

28. Назовите факторы, влияющие на Ваше самочувствие и работоспособность:

|  |  |
| --- | --- |
|  положительно | отрицательно |
|   |   |
|   |   |
|   |   |

29. Ваше хобби (чем Вы любите заниматься в свободное от работы время):

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

30. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе:

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

31. 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., а также включая работу в настоящее время)\*\*:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   Даты поступления на работу и ухода с работы | Название организации | Местонахождение организации (адрес) | Название подразделения (отдел, цех и т.д.) | Наименование должности | Количество подчиненных | Основные обязанности (перечислите) |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |

 \*\* При заполнении данного пункта наименования организаций и их адреса указать в соответствии с документами об образовании, трудовой деятельности, военной службе, в сведениях о военной службе указать должность и номер воинской части.

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении в резерв управленческих кадров Чувашской Республики.

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

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

(подпись)

 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.

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

(должность работника                     (подпись)            (инициалы, фамилия)

кадровой службы)

М.П. \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 3

к Порядку формирования,

подготовки и использования резерва

управленческих кадров

Шумерлинского муниципального округа

РЕКОМЕНДАЦИЯ,

характеризующая профессиональные и личностные качества лица, представившего свою кандидатуру для включения в резерв управленческих кадров Шумерлинского муниципального округа

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, представившего свою кандидатуру для включения в резерв управленческих кадров Шумерлинского муниципального округа

|  |  |
| --- | --- |
|  Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) рекомендующего (лицо, занимающее руководящую либо управленческую должность) |   |
| Место работы рекомендующего (наименование и местонахождение организации), занимаемая им должность |   |
| Контактные телефоны рекомендующего |   |
| Почему решили рекомендовать этого кандидата |   |
| Опишите методы работы, стиль управления (руководства) кандидата |   |
| В чем состоят сильные и слабые стороны кандидата |   |
| Каким видится профессиональное будущее кандидата |   |

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

(должность рекомендующего лица) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

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

Примечание. При характеристике кандидата желательно представить информацию, отражающую его профессионализм, авторитет среди профессионального сообщества и/или населения, новаторство, преданность делу, социальную ответственность, четкую жизненную позицию.

Приложение №4

к Порядку формирования,

подготовки и использования резерва

управленческих кадров

Шумерлинского муниципального округа

Председателю Конкурсной комиссии по формированию, подготовке и использованию резерва управленческих кадров Шумерлинского муниципального округа

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

(инициалы, фамилия)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

проживающего(ей) по адресу:

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

(почтовый индекс, адрес регистрации, контактный

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

телефон)

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

паспорт или документ, его заменяющий:

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

**Заявление**

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

(Ф.И.О. лица, включенного в резерв управленческих кадров Шумерлинского муниципального округа)

настоящим уведомляю, что в персональных данных, указанных мною в анкете, представленной для участия в отборе для включения в резерв управленческих кадров Шумерлинского муниципального округа, произошли следующие изменения:

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

(указываются изменившиеся персональные данные и дата их изменения)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Шумерлинского муниципального округа (далее - Комиссия) администрации Шумерлинского муниципального округа на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях подготовки и использования резерва управленческих кадров Шумерлинского муниципального округа, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной Комиссии для подготовки и использования резерва управленческих кадров Шумерлинского муниципального округа.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

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

 (подпись)