

Приложение 1

к постановлению администрации

Ибресинского района

от 01.10.2020 г. № 502

**Порядок**

**формирования, подготовки и использования**

**резерва управленческих кадров** **Ибресинского района**

# Общие положения

1.1.Резерв управленческих кадров Ибресинского района (далее - Резерв) - группа высококвалифицированных и перспективных лиц, замещающих руководящие либо управленческие должности, обладающих необходимыми профессионально-деловыми и личностными качествами и положительно зарекомендовавших себя.

1.2**.** Резерв формируется для замещения должностей:

1. главной группы должностей;
2. ведущей группы должностей;
3. должности руководителя организации, подведомственной органу местного самоуправления Ибресинского района;
4. должности руководителя организации, в уставном капитале которой доля муниципального образования Ибресинского района составляет более пятидесяти процентов.

1.3. Муниципальный служащий органа местного самоуправления Ибресинского района вправе на общих основаниях участвовать в конкурсном отборе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурсного отбора.

1.4. При проведении конкурсного отбора кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, федеральными законами и законами Чувашской Республики.

# Формирование Резерва

2.1. Ответственным за формирование, подготовку и использование Резерва является отдел организационной работы администрации Ибресинского района.

2.2. Для проведения мероприятий по формированию, подготовке и использованию Резерва образуется Конкурсная комиссия по формированию, подготовке и использованию резерва управленческих кадров местного самоуправления Ибресинского района (далее – Конкурсная комиссия).

2.3. Отдел организационной работы администрации Ибресинского района размещает на официальном сайте Ибресинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявление о приеме документов на участие в отборе.

В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в отборе указывается следующая информация:

1. требования, предъявляемые к кандидатам, претендующим на включение в Резерв (далее – кандидат);
2. место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Порядка, а также сведения об источнике подробной информации об отборе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
3. срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
4. предполагаемая дата, место и порядок проведения отборочных мероприятий.

Информация об отборе также может направляться в адрес руководителей государственных органов Чувашской Республики, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, организаций, общественных объединений, политических партий.

Информация об отборе также может публиковаться в периодическом печатном издании.

Отбор кандидатов для включения в Резерв (далее - отбор) осуществляет Комиссия, в [состав](#sub_2000)которой входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

2.4. Требования, предъявляемые к кандидатам:

1. наличие высшего профессионального образования;
2. наличие управленческого опыта не менее трех лет для высшей и главной группы должностей.

Кандидат, претендующий на включение в Резерв, должен занимать руководящую либо управленческую должность, характеризоваться высокой степенью профессионализма, обладать инициативностью, инновационным мышлением, лидерскими качествами.

2.5. Для участия в отборе кандидаты представляют следующие документы:

1. личное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
2. анкету кандидата на бумажном (2 экземпляра) и электронном носителях, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Все графы анкеты должны быть заполнены точно и четко. Анкета подписывается кандидатом и заверяется кадровой службой по месту работы (службы) кандидата. Лица, оформляющие и подписывающие анкету, несут персональную ответственность за достоверность указанных в ней сведений;
3. копию паспорта или заменяющего его документа;
4. копию трудовой книжки, заверенную надлежащим образом кадровой службой по месту работы (службы) кандидата или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
5. не менее двух рекомендаций лиц, замещающих руководящие либо управленческие должности, характеризующих профессиональные и личностные качества кандидата по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.
6. копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания;
7. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
8. копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ;
9. копии документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
10. заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма № 001-ГС/у);
11. сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году включения в Резерв (заполняется в СПО «Справки БК»);
12. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
13. справку об отсутствии сведений в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, справку об отсутствии сведений в Едином государственном реестре юридических лиц;
14. сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать - за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.

Оригиналы соответствующих документов предъявляются кандидатом лично по прибытии на отборочные мероприятия в установленном законодательном порядке.

Достоверность сведения, представленных гражданином, может дополнительно проверяться.

Представление документов не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основание для отказа гражданину в их приеме.

2.6. Прием документов осуществляется отделом организационной работы постоянно, начиная с даты размещения объявления о приеме документов. При этом заседания Конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости.

2.7. В течении 10 рабочих дней со дня проведения заседания Конкурсной комиссии, ответственный секретарь Конкурсной комиссии направляет главе администрации Ибресинского района список лиц, рекомендованных Конкурсной комиссией для включения в Резерв. Состав Резерва утверждается распоряжением главы администрации Ибресинского района, которое размещается на официальном сайте Ибресинского района.

2.8. Документы кандидатов, не допущенных к отбору в связи с несоответствием требованиям, предъявляемым к кандидатам, предусмотренным пунктом 2.5. настоящего Порядка, и кандидатов, учувствовавших в отборе, но не прошедших его, возвращаются им по их письменному заявлению в течении трех лет со дня проведения заседания Конкурсной комиссии. По истечению указанного срока документы уничтожаются.

2.9. Получение, хранение, обработка и использование персональных данных кандидатов, а также лиц, включенных в Резерв, осуществляется в соответствии с Федеральным Законом «О персональных данных».

2.10. Кандидат может обжаловать решение Конкурсной комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

# Использование Резерва

3.1. По инициативе председателя Конкурсной комиссии кандидатуры лиц, состоящих в Резерве, с их согласия могут быть рекомендованы для назначения на должности, указанные в [пункте 1.2](#sub_12). настоящего Порядка.

3.2. В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности в органах местного самоуправления Ибресинского района, кандидатура лица, состоящего в Резерве, с его согласия может направляться для участия в конкурсных процедурах в установленном законодательном порядке.

3.3. Информация о лицах, состоящих в Резерве, с их согласия передается для рассмотрения возможности включения в Единый резерв управленческих кадров Чувашской Республики.

3.4. Включение лица в Резерв не является основанием для обязательного назначения его на должности, указанные в [пункте 1.2](#sub_12). настоящего Порядка.

3.5. Нахождение гражданина в Резерве без повторного прохождения им процедур конкурсного отбора не может превышать трех лет.

Срок нахождения гражданина в Резерве без повторного прохождения им процедур конкурсного отбора может быть продлен по решению Конкурсной комиссии.

# 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:

1. повышение квалификации, переподготовка, стажировка по соответствующим направлениям деятельности;
2. обучение специальным дисциплинам, необходимым для инновационного развития приоритетных направлений муниципального регулирования;
3. участие в работе коллегиальных органов, конференций, совещаний;
4. участие в подготовке проектов решений, планов и программ развития Ибресинского района.

# Работа с Резервом

* 1. Работа с Резервом осуществляется отделом организационной работы в установленном порядке:

1. подготавливает проект распоряжения главы администрации Ибресинского района о включении лица в Резерв и об исключении лица из Резерва;
2. ведет работу по учету и пополнению данных Резерва;
3. проводит анализ состояния Резерва с учетом прогноза изменений численности в органах местного самоуправления Ибресинского района.
   1. Обновление информации о лицах, состоящих в Резерве, осуществляется на основе информации, представляемой гражданами, включенными в Резерв, по мере ее поступления. При изменении персональных данных, указанных в анкете, лицо, состоящее в Резерве, обязано уведомить об этом Конкурсную комиссию по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Порядку.
   2. Ежегодно все лица, состоящие в Резерве, полностью обновляют анкету Резерва. Заполненные анкеты представляются в отдел организационной работы администрации Ибресинского района не позднее 1 февраля.
4. **Исключение из Резерва**

6.1. Лицо, состоящее в Резерве, может быть исключено из Резерва:

1. по личному заявлению;
2. по мотивированному предложению отдела организационной работы;
3. в случае прекращения с ним трудового договора (служебного контракта) по основаниям, предусмотренным [пунктами 4-6](garantF1://12025268.834)**,** [8](garantF1://12025268.838)**,** [11 статьи 83](garantF1://12025268.8311) Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
4. по истечении трех лет нахождения в Резерве.

6.2. Решение об исключении лица, состоящего в Резерве, принимается Конкурсной комиссией и оформляется протоколом.

6.3. Решение об исключении лиц, рекомендованных Конкурсной комиссией для исключения из Резерва, оформляется распоряжением главы администрации Ибресинского района, которое размещается на официальном сайте Ибресинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение 1  
к [Порядку](#sub_1000) формирования, подготовки и

использования резерва управленческих кадров

Ибресинского района

Председателю Конкурсной комиссии по формированию,

подготовке и использования резерва управленческих кадров Ибресинского района

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

(инициалы, фамилия)

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

(фамилия, имя, отчество кандидата)

проживающего(ей) по адресу:

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

(почтовый индекс, адрес регистрации,

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

контактный телефон)

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

паспорт или документ, его заменяющий:

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

# Заявление

Прошу допустить к участию в отборе кандидатов для включения в Резерв управленческих кадров Ибресинского района.

В соответствии со [статьей 9](garantF1://12048567.9) Федерального закона «О персональных данных» даю свое согласие Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Ибресинского района (далее - Комиссия) и отделу организационной работы администрации Ибресинского района на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Ибресинского района, а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](garantF1://12048567.303) Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной Комиссии для участия в отборе кандидатов для включения в резерв управленческих кадров Ибресинского района.

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 ответственного секретаря Комиссии в течение 10 календарных дней после наступления таких изменений.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

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

(подпись)

Приложение 2  
к [Порядку](#sub_1000) формирования, подготовки и

использования резерва управленческих кадров  
Ибресинского района

Утверждена

распоряжением Правительства

Российской Федерации

от 26 мая 2005 г. № 667-р

*(в ред. от 20 ноября 2019 г.)*

**АНКЕТА,**

**для кандидата, участвующего в отборе кандидатов для включения в резерв управленческих кадров**

**Ибресинского района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия |  |  | Место  для  фотографии |
| 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 (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, 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 супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

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 супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, 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) | |
|  | |

14.1. Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

|  |
| --- |
|  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание |  |
|  | |

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо

|  |  |
| --- | --- |
| иной вид связи) |  |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| 18. Паспорт или документ, его заменяющий |  |
|  | (серия, номер, кем и когда выдан) |
|  | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| 19. Наличие заграничного паспорта |  |
|  | (серия, номер, кем и когда выдан) |
|  | |
|  | |

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 21. ИНН (если имеется) |  |

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая ин-

|  |  |
| --- | --- |
| формация, 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 и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 [Порядку](#sub_1000) формирования, подготовки и

использования резерва управленческих кадров

Ибресинского района

# Рекомендация, характеризующая профессиональные и личностные качества кандидата, претендующего на включение в резерв управленческих кадров

# Ибресинского района

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

(фамилия, имя, отчество кандидата)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество рекомендующего (лицо, занимающее руководящую либо управленческую должность) |  |
| Место работы, должность рекомендующего (наименование и местонахождение организации (предприятия, учреждения), занимаемая должность рекомендующего) |  |
| 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 рекомендующими желательно отразить информацию, отражающую его профессионализм, авторитет среди профессионального сообщества и/или населения, новаторство, преданность делу, социальную ответственность, четкую жизненную позицию.

Приложение 4  
к [Порядку](#sub_1000) формирования, подготовки и

использования резерва управленческих кадров

Ибресинского района

Секретарю Конкурсной комиссии по формированию, подготовки и

использования резерва управленческих

кадров Ибресинского района

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

(инициалы, фамилия)

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

(фамилия, имя, отчество лица)

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

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 Ибресинского района)

настоящим уведомляю, что в персональных данных, указанных мною в

анкете, представленной для участия в отборе кандидатов для включения в

резерв управленческих кадров Ибресинского района, произошли следующие

изменения (далее указываются только изменившиеся персональные данные и

дата их изменения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии со [статьей 9](garantF1://12048567.9)Федерального закона "О персональных данных" даю свое согласие Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Ибресинского района (далее - Комиссия) и отделу организационной работы на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях подготовки и использования резерва управленческих кадров Ибресинского района, а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](garantF1://12048567.303) Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной Комиссии для подготовки и использования резерва управленческих кадров Ибресинского района.

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:

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

(подпись)

Приложение № 2  
к постановлению администрации

Ибресинского района

от 01.10.2020 г. № 502

# Положение о конкурсной комиссии по формированию, подготовке и использованию

# резерва управленческих кадров Ибресинского района

1. **Общие положения**
   1. Настоящим Положением о конкурсной комиссии по формированию, подготовке и использованию резерва управленческих кадров органа местного самоуправления Ибресинского района (далее – Положение о Конкурсной комиссии) определяется порядок деятельности Конкурсной комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Ибресинского района.
   2. Конкурсная комиссия по формированию, подготовке и использованию резерва управленческих кадров Ибресинского района (далее – Конкурсная комиссия) является коллегиальным совещательным органом.
   3. В состав Конкурсной комиссии входит не менее семи человек.
   4. Основной целью Конкурсной комиссии является определение уровня знаний и развития:

необходимых для замещения высших должностей муниципальной службы, а именно знание законодательства в области организации деятельности местного самоуправления, трудового и налогового законодательства, принципов построения и функционирования эффективной системы управления и др.;

* 1. Основными задачи Конкурсной комиссии является:

1. проведение конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров Ибресинского района (далее – Резерв);
2. запрос информации в правоохранительных и других государственных органов;
3. рассмотрение документов кандидата;
4. изучение рекомендации, характеризующие профессиональные и личностные качества кандидата;
5. оценка результатов трудовой деятельности;
6. проведение собеседования;
7. применение иных методов, не противоречащих законодательству;
8. формирование списков лиц, рекомендованных для включения в Резерв.
   1. Конкурсная комиссия, в целях реализации возложенных на нее полномочий, имеет право приглашать на свои заседания независимых экспертов.
   2. Члены Конкурсной комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.
9. **Порядок работы Конкурсной комиссии**
   1. Общее руководство работой Конкурсной комиссии осуществляет председатель, обладающий правом решающего голоса.
   2. В случае отсутствия председателя Конкурсной комиссии или по его поручению обязанности председателя Конкурсной комиссии исполняет заместитель председателя Конкурсной комиссии.
   3. Организацию подготовки, созыва и проведения заседаний Конкурсной комиссии, ведение протоколов и оформление решений обеспечивает Секретарь конкурсной комиссии.
   4. Заседания Конкурсной комиссии правомочны, если на них присутствует более половины ее состава.
   5. Конкурсная комиссия после обсуждения принимает решения о включении конкурсанта в Резерв или же отклоняет предлагаемую кандидатуру.

Решение Конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения его в резерв или отклонения его кандидатуры.

Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины от числа присутствующих на заседании членов Конкурсной комиссии. При равенстве голосов голос председателя (в его отсутствие – заместителя председателя) является решающим. При голосовании каждый член Конкурсной комиссии имеет один голос.

* 1. Решение Конкурсной комиссии оформляется в установленном порядке в форме протокола и подписывается председателем и присутствующими на заседании членами.

В протоколе заседания Конкурсной комиссии указываются:

1. дата заседания Конкурсной комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
2. формулировка рассматриваемых на заседании Конкурсной комиссии вопросов;
3. фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
4. другие сведения.
   1. Протокол направляется главе администрации Ибресинского района для принятия соответствующего распоряжения главы администрации Ибресинского района.
5. **Ответственность членов Конкурсной комиссии**
   1. Члены Конкурсной комиссии несут ответственность за объективность и беспристрастность принятого решения.
   2. Члены Конкурсной комиссии (и привлеченные Конкурсной комиссией эксперты) не вправе распространять ставшую известной им в ходе проведения конкурсного отбора информацию, разглашение которой запрещено или ограничено законодательством.

Приложение 3  
к постановлению администрации

Ибресинского района

от 01.10.2020 г. № 502

# Состав Конкурсной комиссии по формированию, подготовке и использованию

# резерва управленческих кадров Ибресинского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ермошкин Михаил Пантелеймонович  Шестеринова Светлана Вячеславовна  Сергеева Ксения Владимировна  **Члены Конкурсной комиссии:**  Романов Владимир Евгеньевич  Андреева Маргарита Даниловна  Федорова Наталия Александровна  Зиновьева Олимпиада Вячеславовна  Чернова Надежда Александровна  Константа Людмила Юрьевна  Михайлова Ирина Николаевна  Михайлова Татьяна Владимировна  Кириллов Сергей Николаевич |  | - врио главы администрации Ибресинского района, председатель Конкурсной комиссии;  - управляющий делами – начальник отдела организационной работы администрации Ибресинского района, заместитель председателя Конкурсной комиссии;  - и.о. главного специалиста-эксперта отдела организационной работы администрации Ибресинского района, секретарь Конкурсной комиссии.  - глава Ибресинского района (по согласованию);  - заместитель главы администрации района – начальник отдела строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Ибресинского района;  - заместитель главы администрации района – начальник отдела образования администрации Ибресинского района;  - начальник финансового отдела администрации Ибресинского района;  - начальник отдела экономики и управления имуществом администрации Ибресинского района;  - врио начальника отдела информатизации и социального развития администрации Ибресинского района;  - заведующий юридическим сектором администрации Ибресинского района;  - главный специалист-эксперт отдела организационной работы администрации Ибресинского района;  - председатель Ибресинского районного отделения «Совет отцов». |