

**Положение
о кадровом резерве руководителей муниципальных учреждений и предприятий
Чебоксарского района Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве руководителей муниципальных учреждений, и предприятий Чебоксарского района (далее - Положение), определяет порядок и основные принципы формирования, ведения, подготовки и использования кадрового резерва руководителей муниципальных учреждений и предприятий Чебоксарского района Чувашской Республики (далее - кадровый резерв).

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия/определения:

кадровый резерв - сформированная в соответствии с настоящим Положением 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 назначения на должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий Чебоксарского района Чувашской Республики;

комиссия - комиссия по формированию кадрового резерва руководителей муниципальных учреждений и предприятий;

резервируемые должности - должности руководителей учреждений и организаций;

резервист - лицо, включенное в кадровый резерв;

учреждение (подведомственное учреждение) - муниципальное учреждение Чебоксарского района.

1.3. Основными задачами кадрового резерва являются:

совершенствование деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей руководителей учреждений и организаций;

улучшение качественного состава руководителей учреждений и организаций;

своевременное удовлетворение потребности учреждений и организаций в руководящих кадрах.

1.4. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

компетентности и профессионализма лиц, включаемых в кадровый резерв;

гласности, добровольности, объективности включения в кадровый резерв;

единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в кадровый резерв.

1.5. Организационную и координирующую функции по формированию, ведению, подготовке и использованию кадрового резерва осуществляет администрация Чебоксарского района Чувашской Республики.

2. Формирование кадрового резерва

2.1. Администрация Чебоксарского района Чувашской Республики формирует кадровый резерв на руководителей муниципальных организаций и учреждений Чебоксарского района по форме согласно [приложению N 1](#) к настоящему Положению.

2.2. Кадровый резерв формируется из числа:

работников учреждений и организаций;

заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений учреждений и организаций;

иных лиц.

2.3. Ограничениями для включения в кадровый 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.

2.4. Граждане включаются в кадровый резерв:

по результатам конкурса, проводимого в порядке, установленном настоящим Положением;

по результатам конкурса, проводимого в порядке, установленном соответствующим положением о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения Чебоксарского района Чувашской Республики (в течение месяца после даты проведения конкурса);

2.5. Гражданин может быть включен в кадровый резерв для замещения нескольких должностей. Численный состав лиц, состоящих в кадровом резерве по каждой резервируемой должности, не ограничен.

3. Порядок проведения конкурса на включение в кадровый резерв

3.1. Решение об организации конкурса на включение в кадровый резерв (далее - конкурс) принимается администрацией Чебоксарского района Чувашской Республики (далее - Организатор конкурса). Решение о проведении конкурса оформляется правовым актом Организатора конкурса.

3.2. Информационное сообщение (объявление) о проведении конкурса размещается на официальном сайте Организатора конкурса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за 20 дней до даты проведения конкурса.

Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

наименование резервируемых должностей;

требования, предъявляемые к кандидатам на включение в кадровый резерв;

ограничения, установленные [пунктом 2.3.](#) настоящего Положения;

перечень документов и материалов, подлежащих представлению в соответствии с [пунктом](#)

[3.4.](#) настоящего Положения;

место и время приема документов, который не может быть менее 15 дней с момента опубликования объявления о проведении конкурса;

дата, время и место проведения конкурса;

сведения об источнике подробной информации (телефон, факс, электронная почта).

Информация о конкурсе также может публиковаться в периодическом печатном издании.

3.3. Отбор лиц в кадровый резерв осуществляется Комиссией. Положение о Комиссии утверждается постановлением администрации Чебоксарского района Чувашской Республики.

3.4. Кандидат на включение в кадровый резерв представляет личное заявление по форме согласно [приложению N 2](#) к настоящему Положению, к которому прилагаются:

1) анкета на бумажном (2 экземпляра) и электронном носителях по форме согласно [приложению N 3](#) к настоящему Положению;

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

3) 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;

4) копия паспорта или заменяющего его документа;

5) рекомендации лиц, занимающих руководящие либо управленческие должности, характеризующих профессиональные и личностные качества кандидата, по форме согласно [приложению N 4](#) к настоящему Положению;

6) согласие на обработку персональных данных по форме согласно [приложению N 5](#) к настоящему Положению.

По желанию кандидата дополнительно могут быть представлены другие документы и материалы, которые, по мнению кандидата, подтверждают его профессиональные заслуги и свидетельствуют о деловых и личностных качествах (публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты).

3.5. Основаниями для отказа в приеме документов для участия в конкурсе и недопуска гражданина к участию в конкурсе являются:

1) несвоевременное представление документов, указанных в [пункте 3.4](#) настоящего Положения;

2) представление документов в неполном объеме или с нарушением правил оформления;

3) представление документов, не подтверждающих соответствие кандидата квалификационным требованиям;

4) наличие условий, предусмотренных [п. 2.4](#) настоящего Положения.

Отказ в приеме документов оформляется письмом Организатора конкурса и направляется гражданину в течение 5 рабочих дней с момента предоставления документов с указанием причин отказа. Гражданин, получивший отказ в приеме документов для участия в конкурсе, вправе его обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются гражданином, изъявившим желание участвовать в конкурсе, за счет собственных средств.

3.7. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня допущенных к участию в конкурсе кандидатов, их соответствия квалификационным и другим требованиям, предъявляемым к резервируемым должностям.

3.8. Комиссия:

рассматривают документы кандидатов;

изучают рекомендации, характеризующие профессиональные и личностные качества кандидатов;

оценивают результаты трудовой деятельности кандидатов;

проводят собеседования с кандидатами;

применяются иные методы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

По результатам рассмотрения документов кандидатов, проведения собеседований и применения иных методов, не противоречащих законодательству Российской Федерации, членами комиссии осуществляется оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов, 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 кандидата, 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.

Бланк оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, участвующих в конкурсе, представлен в [приложении N 6](#) к настоящему Положению.

3.9. По результатам проведения оценочных мероприятий, указанных в [пункте 3.8](#) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

считать кандидата прошедшим отбор на включение в кадровый резерв;

считать кандидата не прошедшим отбор на включение в кадровый резерв с обоснованием такого решения.

Решением комиссии по каждому кандидату также определяются:

1) перечень должностей руководителей учреждений или организаций, на которые резервируется кандидат;

2) уровень готовности кандидата к назначению на резервируемую(ые) должность(и):

"высший" - компетенции, опыт и общий уровень кандидата достаточны для назначения на резервируемую(ые) должность(ти);

"базовый" - после получения дополнительного профессионального образования, по итогам и с учетом тестирования кандидат может претендовать на назначение на резервируемую(ые) должность(ти);

"перспективный" - перспективный кандидат, который после получения дополнительного профессионального образования, стажировки в органах местного самоуправления города Чебоксары может претендовать на назначение на резервируемую(ые) должность(ти);

3) рекомендации кандидату по индивидуальной подготовке к замещению резервируемой(ых) должности(ей);

3.10. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляется протоколом, который в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии подписывается председательствующим на заседании комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

3.11. Решение Комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения их в кадровый резерв либо отказа в таком включении.

3.12. Список резервистов утверждается правовым актом администрации Чебоксарского района в течение 10 рабочих дней со дня заседания комиссии.

3.13. Лицам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 10 календарных дней со дня утверждения списка резервистов.

3.14. Кандидаты включаются в кадровый резерв на срок до трех лет. Лица в статусе "неработающий" могут состоять в кадровом резерве не более одного года. Изменение статуса (трудоустройство) является основанием для продления срока нахождения в кадровом резерве до трех лет (включая период пребывания в кадровом резерве в статусе "неработающий").

3.15. Документы кандидатов, не допущенных к отбору, и кандидатов, 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 документы хранятся у Организатора конкурса, после чего подлежат уничтожению.

3.16. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте администрации Чебоксарского района Чувашской Республики в 5-дневный срок с даты проведения конкурса.

3.17. Получение, хранение, обработка и использование персональных данных кандидатов, а

также лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется в соответствии с [Федеральным законом "О персональных данных"](#).

3.18. Кандидат, участвовавший в конкурсе, может обжаловать решение комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Использование кадрового резерва

4.1. Включение кандидата в кадровый резерв не является основанием для обязательного назначения его на резервируемые должности.

4.2. По инициативе руководителя ответственного органа или ответственного подразделения резервисты могут быть рекомендованы главе администрации города Чебоксары для назначения на соответствующие вакантные должности руководителей учреждений или организаций. При этом резервист в письменной форме дает согласие либо отказывается от назначения на резервируемую должность по форме согласно [приложениям N 8-9](#) к настоящему Положению.

5. Подготовка кадрового резерва

5.1. Подготовка резервистов осуществляется по основной и дополнительной формам.

5.2. Основной формой подготовки является самоподготовка.

5.3. К дополнительным формам подготовки относятся:

переподготовка, повышение квалификации, стажировка по соответствующим направлениям деятельности;

обучение специальным дисциплинам;

участие в работе коллегиальных органов ответственного органа или ответственного подразделения, конференций, совещаний.

6. Исключение из кадрового резерва

6.1. Резервист исключается из кадрового резерва:

по личному заявлению;

в случае назначения резервиста на резервируемую должность;

в случае прекращения с ним трудового договора (служебного контракта) по основаниям, предусмотренным [пунктами 4 - 6, 8, 11 статьи 83](#) Трудового кодекса Российской Федерации;

по истечении трех лет нахождения в кадровом резерве;

в случае отказа резервиста от назначения на резервируемую должность;

в случае осуждения резервиста к наказанию, исключающему возможность продолжения деятельности по месту работы (службы), в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

в случае признания его судом недееспособным;

в случае смерти;

в случае сокращения резервируемой должности в связи с реорганизацией или ликвидацией учреждения/организации;

в случае неисполнения рекомендаций комиссии по индивидуальной подготовке резервиста.

6.2. Решение об исключении резервиста из кадрового резерва оформляется правовым актом администрации Чебоксарского района Чувашской Республики.

6.3. Лица, исключенные из кадрового резерва, уведомляются о принятом решении письменно в месячный срок со дня подписания соответствующего правового акта ответственного органа или ответственного подразделения.

7. Заключительные положения

7.1. При проведении конкурса всем кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, [Конституцией](#) Чувашской Республики, федеральными законами и законами Чувашской Республики.

7.2. При изменении персональных данных, указанных в анкете, резервист обязан уведомить об этом ответственный орган или ответственное подразделение в течение 10 календарных дней после наступления такого изменения с направлением заверенных надлежащим образом копий документов, подтверждающих указанные изменения.

7.3. Ответственный орган или ответственное подразделение в течение 10 рабочих дней после получения от резервиста письменного заявления об изменении персональных данных, указанных в анкете, с приложением заверенных надлежащим образом копий документов, подтверждающих указанное изменение, вносит соответствующие изменения в утвержденный список резервистов.

Приложение N 2
к Положению о кадровом резерве
руководителей муниципальных
учреждений и предприятий
Чебоксарского района
Республики

Форма заявления
на участие в конкурсе на включение в кадровый резерв руководителей муниципальных
учреждений и предприятий Чебоксарского района Чувашской Республики

_____ (должность председателя комиссии)

_____ (ФИО председателя комиссии)

_____ (фамилия, имя, отчество кандидата)

Дата рождения: _____

Адрес: _____

Эл. почта: _____

Тел.: _____

(рабочий, домашний)

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв

_____.
С Положением о кадровом резерве руководителей муниципальных учреждений и предприятий Чебоксарского района Чувашской Республики ознакомлен(а), согласен(а) и обязуюсь выполнять его требования.

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Даю согласие на размещение моих персональных данных в сети Интернет, использование их в процессе конкурсного отбора.

К заявлению прилагаю:

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /

Приложение N 3
к Положению о кадровом резерве
руководителей муниципальных
учреждений и предприятий
Чебоксарского района
Чувашской Республики

АНКЕТА

| | | | | |
|---|----------|------------------------------|-------------------------|--|
| 1. | Фамилия | | Место для фотографии | |
| | Имя | | | |
| | Отчество | | | |
| 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: | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 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 положение:

| | | | | | | | |
|-----------|--------------------------|--------------|--------------------------|---------|--------------------------|-------------|--------------------------|
| женат | <input type="checkbox"/> | холост | <input type="checkbox"/> | вдовец | <input type="checkbox"/> | разведен | <input type="checkbox"/> |
| (замужем) | <input type="checkbox"/> | (не замужем) | <input type="checkbox"/> | (вдова) | <input type="checkbox"/> | (разведена) | <input type="checkbox"/> |

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 |
|------------------------------|------------------|------------|----|--|
| | владею | имею общее | не | |
| | | | | |

| | | | | |
|-------------------------------------|----------|-------------------|---------|----------------------------------|
| | свободно | представлени е | работал | которыми приходилось работать |
| Текстовые редакторы | | | | |
| Электронные таблицы | | | | |
| Правовые базы данных | | | | |
| Специальные программные продукты | | | | |
| Операционные системы | | | | |

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

| Периоды прохождения службы | Место прохождения службы | Вид службы | Род войск | Должность/звание |
|----------------------------------|-----------------------------|---------------|-----------|------------------|
| | | | | |
| | | | | |

16. Сведения об образовании:

| Формальные характеристики полученного образования | Последовательность получения образования | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|---|
| | первое | | второе | | третье | |
| Даты начала и окончания обучения | начало - <u> </u> (месяц, год) | окончание <u> </u> (месяц, год) | начало - <u> </u> (месяц, год) | окончание <u> </u> (месяц, год) | начало - <u> </u> (месяц, год) | окончание <u> </u> (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(2) | | | |

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 | |
| Даты начала и окончания обучения | начало - | окончание | начало - | окончание | начало - | окончание |
| | (месяц, год) | (месяц, год) | (месяц, год) | (месяц, год) | (месяц, год) | (месяц, год) |
| Вид программы (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) | | | | | | |
| 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) (3) :

| 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) |
|---|----------------------|-------------------------------------|--|------------------------|------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении в резерв управленческих кадров муниципального образования города Чебоксары.

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 кадровой службы) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

М.П. _____ 20__ г.

Приложение N 4
к Положению о кадровом резерве
руководителей муниципальных
учреждений и предприятий
Чебоксарского района
Чувашской Республики

РЕКОМЕНДАЦИЯ,

характеризующая профессиональные и личностные качества лица, представившего свою кандидатуру для включения в кадровый резерв руководителей муниципальных учреждений и предприятий Чебоксарского района Чувашской Республики

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, представившего свою кандидатуру для включения в кадровый резерв)

| | |
|--|--|
| 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.

Приложение N 5
к Положению о кадровом резерве
руководителей муниципальных
учреждений и предприятий
Чебоксарского района
Чувашской Республики

Форма согласия на обработку персональных данных

(наименование функционального или
отраслевого органа)

)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

" ____ " _____ 20 ____

1. Я, _____,
паспорт серия _____ N _____, выдан _____,
проживающий(ая) по адресу _____

настоящим даю свое согласие на обработку персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую в соответствии со своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною в целях участия в конкурсе на включение в кадровый резерв руководителей муниципальных учреждений и предприятий Чебоксарского района Чувашской Республики и проводимых в рамках него мероприятий в порядке и на условиях, предусмотренных **Федеральным законом** от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

2. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая - без ограничения - сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача) персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

3. Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных для достижения указанных выше целей третьим лицам, а равно как при привлечении третьих лиц оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои персональные данные) таким третьим лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию.

4. Сведения предоставляю в распечатанном варианте, достоверность и правильность подтверждаю подписью.

5. В соответствии с **пунктом 4 статьи 14** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" мне разъяснено право на получение информации, касающейся обработки персональных данных по оформленному лично письменному запросу.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____/_____/_____

Приложение N 6
к Положению о кадровом резерве
руководителей муниципальных
учреждений и предприятий
Чебоксарского района
Чувашской Республики

Бланк
оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, участвующих в отборе

Ф.И.О. кандидата _____

| N | Критерий | Оценка(4) |
|----|--|-----------|
| 1. | Ориентация на достижение результата: наличие объективно измеряемых показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности организации, структурного подразделения организации под руководством кандидата, наличие успешно реализованных проектов | |
| 2. | Профессиональная компетентность: наличие опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой деятельности, способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения, стратегическое мышление, масштабность мышления, информированность; | |
| 3. | 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 | |

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(ФИО члена комиссии)

Приложение N 7
к Положению о кадровом резерве
руководителей муниципальных
учреждений и предприятий
Чебоксарского района
Чувашской Республики

Главе администрации Чебоксарского района

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество гражданина)
проживающего (ей) по адресу:

паспорт (или документ, его
заменяющий) :

(серия, номер, кем и когда выдан)

контактный телефон _____

электронная почта: _____

заявление.

Прошу допустить меня к участию в отборе кандидатов

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

_____ 20__ г.

(подпись)

Приложение N 8
к Положению о кадровом резерве
руководителей муниципальных
учреждений и предприятий
Чебоксарского района
Чувашской Республики

Образец письменного согласия резервиста на назначение на резервируемую должность

Главе администрации Чебоксарского района

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество гражданина)
проживающего (ей) по адресу:

паспорт (или документ, его
заменяющий) :

(серия, номер, кем и когда выдан)

контактный телефон _____

электронная почта: _____

Я, _____,

(ФИО гражданина)

состоящий (ая) в кадровом резерве руководителей муниципальных учреждений
и предприятий Чебоксарского района Чувашской Республики, даю согласие на
назначение на вакантную должность _____

" ____ " _____ 20 ____

(подпись)

Приложение N 9
к Положению о кадровом резерве
руководителей муниципальных
учреждений и предприятий
Чебоксарского района
Чувашской Республики

Образец письменного отказа резервиста от назначения на резервируемую должность

Главе администрации Чебоксарского района

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество гражданина)
проживающего (ей) по адресу:

паспорт (или документ, его
заменяющий) :

(серия, номер, кем и когда выдан)
контактный телефон _____
электронная почта: _____

Я, _____,

(ФИО гражданина)

состоящий (ая) в кадровом резерве руководителей муниципальных учреждений и предприятий Чебоксарского района Чувашской Республики, отказываюсь от предложения о назначении на вакантную должность

Уведомлен, что мой отказ является основанием об исключении меня из кадрового резерва в соответствии с п. 6.1 положения о кадровом резерве, утвержденного постановлением администрации Чебоксарского района от _____ N _____.

" ____ " _____ 20____

(подпись)

(1) Или список кадрового резерва на должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

(2) Код профиля образования: 1 - технический, технологический; 2 - экономический; 3 - юридический; 4 - управленческий; 5 - гуманитарный; 6 - естественнонаучный; 7 - военный.

(3) 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.

(4) По 5-балльной системе. Баллы: 2 - неудовлетворительно; 3 - удовлетворительно; 4 - хорошо; 5 - отлично.

Положение
о комиссии по формированию кадрового резерва руководителей муниципальных учреждений
и предприятий Чебоксарского района Чувашской Республики

1. Настоящим положением определяется порядок формирования и работы комиссий по формированию кадрового резерва руководителей муниципальных учреждений и предприятий Чебоксарского района Чувашской Республики (далее - Комиссии).

2. Комиссии являются коллегиальными совещательными органами.

3. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, федеральными законами и законами Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Чебоксарского района Чувашской Республики, а также настоящим Положением.

4. Комиссии образуются в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, ответственного секретаря Комиссии и иных членов Комиссии, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

Председателем Комиссии является первый заместитель главы администрации Чебоксарского района Чувашской Республики.

В состав Комиссий входят представители администрации Чебоксарского района, руководители муниципальных учреждений и предприятий Чебоксарского района Чувашской Республики. Также в состав Комиссий по согласованию включаются представители научных, образовательных или иных организаций, общественных объединений, бизнес-сообщества, эксперты в сфере оценки персонала.

5. 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.

6. 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.

7. Основными задачами Комиссии являются:

отбор лиц из числа кандидатов для включения в кадровый резерв руководителей муниципальных учреждений и предприятий Чебоксарского района Чувашской Республики;

определение уровня готовности кандидатов к назначению на резервируемую(ые) должность(и);

разработка рекомендаций кандидату по индивидуальной подготовке к замещению резервируемой(ых) должности(ей);.

8. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право приглашать на свои заседания представителей органов местного самоуправления, общественных объединений, экспертов, специалистов, иных граждан.

9. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

10. Решение комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляется протоколом, который в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии подписывается председательствующим на заседании комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

11. 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.

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