

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калужская область**

**Администрация муниципального района**

**«ДУМИНИЧСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26»декабря 2018 г. № 623

**Об утверждении Положения о порядке формирования резерва управленческих кадров муниципального района «Думиничский район» и работе с ним**

В соответствии со [статьей 33](consultantplus://offline/ref=6097316EB86FE7D658C7250C51237976DCD88A6A26100095770FE370DC331A322BBCC54AFDA88FD31DDE1AEF1637533FF48563F74EBF1A37e5I9H) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях реализации кадровой политики, направленной на повышение уровня управленческих кадров, руководствуясь Уставом МР «Думиничский район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [Положение](#P40) о порядке формирования резерва управленческих кадров муниципального района «Думиничский район» и работе с ним (приложение №1).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального района «Думиничский район» от 24.01.2013 N 52 «Об утверждении Положения о конкурсном отборе кандидатов на включение в резерв управленческих кадров администрации МР «Думиничский район и состава комиссии по формированию резерва управленческих кадров администрации МР «Думиничский район» (в ред. пост. от 17.02.2014 [N 119](consultantplus://offline/ref=08B0189EEC8CA5BDA44D5EBB41FE4B20EAA56AF97262AD905C8C6162572595C207ACD56719A048A743E76C4E6B58B22753F766D802D947A4BA1B701Bw4N), от 13.10.2014 [N 993](consultantplus://offline/ref=08B0189EEC8CA5BDA44D5EBB41FE4B20EAA56AF97D67AD995C8C6162572595C207ACD56719A048A743E76C4C6B58B22753F766D802D947A4BA1B701Bw4N), от 06.09.2016 [N 574](consultantplus://offline/ref=08B0189EEC8CA5BDA44D5EBB41FE4B20EAA56AF97C61A9965C8C6162572595C207ACD56719A048A743E76C4C6B58B22753F766D802D947A4BA1B701Bw4N) ).

3. Настоящее Постановление вступает в силу с даты опубликования в районной газете «Думиничские Вести», подлежит опубликованию на официальном сайте www.zskaluga.ru и подлежит размещению на официальном сайте МР «Думиничский район» http://admduminichi.ru/.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на управляющего делами администрации.

**Глава администрации В.И. Жипа**

Приложение

к постановлению администрации

МР «Думиничский район» от

«\_\_»\_\_\_\_\_2018 г. № \_\_\_

**Положение**

**о порядке формирования резерва управленческих кадров муниципального района «Думиничский район» и работе с ним**

**I. Общие положения.**

1. Настоящее положение определяет порядок формирования резерва управленческих кадров муниципального района «Думиничский район» (далее - резерв управленческих кадров) и организации работы с ним.

2. Резерв управленческих кадров представляет собой сформированную группу лиц, отвечающих определенным квалификационным требованиям, имеющих достаточный опыт управленческой деятельности, обладающих необходимыми личностными и деловыми качествами, профессиональным опытом, высокой степенью ответственности, высоким потенциалом к развитию, успешно прошедших конкурсный отбор и предназначенных для замещения руководящих должностей.

3. Под управленческой деятельностью следует понимать деятельность на должностях руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений администрации МР «Думиничский район», организаций независимо от их формы собственности.

4. Формирование резерва управленческих кадров производится в целях:

а) осуществления эффективной кадровой политики;

б) совершенствования деятельности по подбору и расстановке управленческих кадров;

в) своевременного и оперативного замещения управленческих должностей лицами, соответствующими требованиям, предъявляемым к тем или иным должностям;

г) обеспечения замещения управленческих должностей высококвалифицированными специалистами.

5. Формирование резерва управленческих кадров основано на принципах:

а) гласности, доступности информации о формировании резерва управленческих кадров;

б) добровольности включения в резерв управленческих кадров и нахождения в резерве управленческих кадров;

в) единства основных требований к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров;

г) профессионализма и компетентности лиц, включаемых в резерв управленческих кадров;

д) учета текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей.

6. Формирование резерва управленческих кадров и организация работы с ним осуществляется Администрацией муниципального района «Думиничский район». Для формирования и подготовки резерва управленческих кадров в Администрации муниципального района «Думиничский район» создается Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального района «Думиничский район» (далее - Комиссия).

7. Документы на лиц, находящихся в резерве управленческих кадров, хранятся в течение всего срока нахождения их в резерве управленческих кадров и в течение трех лет после исключения из него. После истечения указанного срока документы подлежат уничтожению.

Документы лиц, не включенных в резерв управленческих кадров, хранятся в течение одного года. После истечения указанного срока документы подлежат уничтожению.

**II. Порядок формирования резерва управленческих кадров муниципального района «Думиничский район»**

2. Формирование резерва управленческих кадров включает следующие направления:

2.1. Ежегодный анализ текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах.

2.2. Составление перечня должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров. Резерв управленческих кадров может формироваться на следующие категории должностей:

а) муниципальные должности муниципального района «Думиничский район»;

б) должности муниципальной службы категории «руководители» - высшая группа должностей, главная группа должностей и ведущая группа должностей; должности категории «специалисты» - ведущая группа должностей.

в) должности глав администраций городского и сельских поселений муниципального района «Думиничский район»;

г) должности руководителей муниципальных предприятий, учреждений подведомственных органам местного самоуправления МР «Думиничский район».

Распоряжением администрации муниципального района «Думиничский район» утверждается номенклатура должностей, на которые будет формироваться резерв управленческих кадров.

2.3. Опубликование информации о формировании резерва управленческих кадров и о дате проведения конкурса.

Решение о дате проведения конкурса по формированию резерва управленческих кадров и о периодичности проведения конкурсов принимает Комиссия. Информация о решениях Комиссии публикуется на официальном сайте муниципального района «Думиничский район» - www.admduminichi.ru не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до даты проведения первого этапа конкурса.

2.4. Проведение конкурса, оценка участников конкурса, составление списка лиц, успешно прошедших конкурсный отбор и рекомендуемых для включения в резерв управленческих кадров.

2.5. Утверждение списка лиц, рекомендуемых для включения в резерв управленческих кадров, распоряжением Главы администрации МР «Думиничский район».

2.6. Кандидаты в резерв управленческих кадров выдвигаются руководителями органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий, а также в порядке самовыдвижения.

2.7. Право на участие в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров имеют граждане Российской Федерации, соответствующие следующим требованиям:

а) возраст от 25 до 50 лет включительно;

б) наличие высшего образования;

в) не менее трех лет опыта профессиональной и управленческой деятельности (для руководителей учреждений и предприятий); стаж для должностей муниципальной службы устанавливается в соответствии с решением Районного Собрания представителей МР «Думиничский район» от 27.01.2017 года № 107 «О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы»;

г) отсутствие судимости (в том числе снятой или погашенной), ненахождение под следствием;

д) профессиональная компетентность в соответствующей сфере деятельности, знание государственного устройства Российской Федерации, владение информационными технологиями на уровне пользователей.

2.8. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, руководители предприятий и организации, указанные в пункте 2.6 настоящего Положения, на выдвигаемых ими кандидатов представляют в Комиссию следующие документы:

а) заявление кандидата по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

б) анкета кандидата с фотографией в электронном виде и на бумажном носителе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

в) предложение по кандидатуре наставника лица, рекомендуемого в резерв управленческих кадров, от направляющей организации (за исключением кандидатов-самовыдвиженцев) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

г) копия диплома (дипломов) о высшем образовании с приложением к нему (к ним), дополнительном профессиональном образовании, ученой степени, ученом звании;

д) копия документа об изменении фамилии (в случае, если фамилия изменялась);

е) копия паспорта гражданина Российской Федерации;

ж) копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой по последнему месту работы;

з) копия военного билета;

и) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению;

к) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданная в порядке и по форме, предусмотренным действующим законодательством;

л) другие документы на усмотрение кандидата.

2.9. Конкурс по формированию резерва управленческих кадров осуществляется в два этапа, включающие квалификационный отбор и конкурсные испытания.

2.10. Комиссия осуществляет прием документов, проводит их анализ и оценку на предмет соответствия предъявляемым требованиям к кандидатам.

2.11. В случае выявления несоответствия кандидата требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Положения, а также выявления несоответствия документов перечню, установленному пунктом 2.8 настоящего Положения, кандидат ко второму этапу конкурса не допускается.

2.12. Информация о лицах, допущенных ко второму этапу конкурса, размещается Комиссией в течение десяти рабочих дней с даты окончания приема документов на официальном сайте МР «Думиничский район» www.admduminichi.ru.

2.13. Кандидаты, допущенные ко второму этапу конкурса, проходят конкурсные испытания, предусматривающие:

а) оценку личностно-профессиональных и управленческих ресурсов кандидатов;

б) собеседование с кандидатами. Тематика собеседования определяется ежегодно Комиссией. Кандидаты в резерв управленческих кадров муниципального района «Думиничский район» уведомляются о тематике собеседования не позднее чем за десять календарных дней до даты прохождения собеседования.

2.14. Лица, успешно прошедшие конкурсные испытания, рекомендуются Комиссией для включения в резерв управленческих кадров муниципального района «Думиничский район».

2.15. Комиссия направляет список лиц, рекомендованных для включения в резерв управленческих кадров, Главе администрации МР «Думиничский район» для утверждения.

2.16. Резерв управленческих кадров муниципального района «Думиничский район» утверждается распоряжением администрации МР «Думиничский район» до

до 1 июня на 3 года.

2.17. Распоряжение администрации МР «Думиничский район» со списком лиц, включенных в резерв управленческих кадров, публикуется на официальном сайте www.admduminichi.ru в течение семи рабочих дней с даты издания распоряжения.

**III. Работа с резервом управленческих кадров муниципального района «Думиничский район».**

3.1. Основной задачей работы с лицами, включенными в резерв управленческих кадров, является их подготовка с целью совершенствования профессиональных знаний, управленческого потенциала, опыта, развития личностных качеств.

3.2. Срок нахождения в резерве управленческих кадров составляет три года. Датой включения лица в резерв управленческих кадров считается дата издания распоряжения администрации МР «Думиничский район».

3.3. Срок нахождения в резерве управленческих кадров может быть однократно продлен на три года по решению Комиссии на основании письменного мотивированного ходатайства наставника по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению при условии успешного выполнения в полном объеме индивидуального плана развития лица, включенного в резерв управленческих кадров.

3.4. Повторное включение в резерв управленческих кадров лица, исключенного из резерва управленческих кадров в соответствии с пунктами 4.1, настоящего Положения, возможно не ранее чем через год в случае успешного исполнения им должностных обязанностей по новому месту службы (работы).

3.5. Включение лица в резерв управленческих кадров не влечет за собой обязательное назначение его на должность.

3.6. Лица, включенные в резерв управленческих кадров, обязаны уведомлять администрацию МР «Думиничский район» об изменении сведений, указанных в анкете согласно приложению № 2 к настоящему Положению, не позднее семи рабочих дней со дня наступления указанных изменений по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

Обучение лиц, включенных в резерв управленческих кадров производится по индивидуальному плану (приложение №5 к Положению).

Индивидуальный план разрабатывается лицом, включенным в резерв управленческих кадров, сроком на 3 года. Индивидуальным планом должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, включенным в резерв управленческих кадров, необходимых теоретических и практических знаний, навыков руководящей деятельности. Лицо, включенное в резерв управленческих кадров, направляет в Администрацию МР «Думиничский район» отчет о выполнении индивидуального плана согласно приложению № 8 к настоящему Положению не позднее чем через тридцать календарных дней по истечении каждого календарного года с момента утверждения индивидуального плана.

3.7. Подготовка лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, осуществляется посредством:

3.7.1. Повышения квалификации.

3.7.2. Участия членов резерва управленческих кадров, в том числе в качестве экспертов, в семинарах, тренингах, совещаниях, научно-практических конференциях, в работе коллегиальных органов, общественных советов, коллегий, комиссий, рабочих групп, а также в социально значимых мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления, организаций независимо от их формы собственности.

3.7.3. Участия в разработке нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления.

3.7.4. Самостоятельной теоретической и практической подготовки.

**IV. Исключение из резерва управленческих кадров муниципального района «Думиничский район».**

4.1. Исключение лица из резерва управленческих кадров производится по следующим основаниям:

4.1.1. Назначение лица, включенного в резерв управленческих кадров, на должность, на замещение которой претендовало лицо, включенное в резерв управленческих кадров.

4.1.2. Назначение лица, включенного в резерв управленческих кадров, на вышестоящую должность, чем должность, на которую претендовало лицо, включенное в резерв управленческих кадров.

4.1.3. Личное заявление об исключении из резерва управленческих кадров.

4.1.4. Истечение срока нахождения в резерве управленческих кадров.

4.1.5. Непредставление в администрацию МР «Думиничский район» сведений об изменении данных, указанных в анкете согласно приложению № 2 к настоящему Положению, в течение семи рабочих дней со дня наступления указанных изменений.

4.1.6. Наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу или нахождению муниципального служащего на муниципальной службе.

4.1.7. Увольнение по инициативе работодателя, представителя нанимателя по виновным основаниям.

4.1.8. Увольнение по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

4.1.9. Смерть, признание судом умершим или безвестно отсутствующим лица, включенного в резерв управленческих кадров.

4.2. Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров принимает Глава администрации муниципального района «Думиничский район», которое оформляется соответствующим распоряжением.

Датой исключения лица из резерва управленческих кадров считается дата подписания распоряжения администрации МР «Думиничский район».

4.3. Распоряжение администрации МР «Думиничский район» со списком лиц, исключенных из резерва управленческих кадров, публикуется на официальном сайте МР «Думиничский район» в течение семи рабочих дней с даты подписания распоряжения.

Приложение N 1

к Положению о порядке формирования

резерва управленческих кадров МР «Думиничский район» работе с ним

В комиссию по формированию и подготовке

резерва управленческих кадров МР «Думиничский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. кандидата

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

адрес места жительства

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

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

место работы, должность

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

телефон, e-mail

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров муниципального района «Думиничский район» на должность

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

(указать наименование должности согласно перечню)

С документами, определяющими порядок формирования и подготовки резерва

управленческих кадров муниципального района «Думиничский район», и требованиями к кандидатам ознакомлен(а).

Приложение:

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

Приложение N 2

к Положению о порядке формирования

резерва управленческих кадров МР «Думиничский район» работе с ним

**АНКЕТА КАНДИДАТА В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ**

МР «Думиничский район»

┌────────────────┐

│ │

│ │

│ ФОТО │

│ │

│ │

└────────────────┘

1. Фамилия, имя, отчество

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

2. Дата (ДД.ММ.ГГ) и место рождения

|  |
| --- |
|  |
|  |

3. Адрес проживания

|  |
| --- |
|  |
|  |

4. Ваше место работы в настоящее время

|  |  |
| --- | --- |
| Место работы (название организации, город) |  |
| Дата поступления |  |
| Сфера деятельности организации |  |
| Должность |  |
| Количество подчиненных |  |

5. Ваше образование

(Какие учебные заведения высшего профессионального образования Вы окончили? Пожалуйста, укажите факультет, специальность, форму обучения (очное (дневное), очное (вечернее), заочное) и год окончания)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учебного заведения | Факультет | Полученная специальность | Форма обучения | Год окончания |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

6. Дополнительное образование

(Пожалуйста, в соответствующей ячейке укажите число пройденных программ

указанного вида)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | в России | за рубежом |
| Повышение квалификации | |  |  |
| Профессиональная переподготовка | |  |  |
| Стажировка | 1 - 3 недели |  |  |
| 1 - 2 месяца |  |  |
| 3 месяца и более |  |  |
| Другое (укажите) | |  |  |

7. Наличие ученой степени

(Пожалуйста, укажите область знания и год получения)

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

8. Владение иностранными языками

(Пожалуйста, перечислите иностранные языки, которыми Вы владеете,

укажите уровень владения, поставив знак X в соответствующей ячейке)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уровень владения | Свободное владение | Уверенное владение | Способен общаться на деловом уровне | Базовый уровень |
| Иностранный язык |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

9. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли Вы судимы (когда, за что, какое решение принято судом)?

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

10. Трудовая деятельность

(в соответствии с трудовой книжкой)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место работы (название организации, город) | Месяц и год | | Сфера деятельности | Должность | Количество подчиненных |
| поступления | ухода |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |

11. Укажите стаж Вашей профессиональной и управленческой деятельности

(Пожалуйста, поставьте знак X в соответствующей ячейке)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | От 1 года до 3 лет | От 3 лет до 5 лет | От 5 лет до 7 лет | От 7 лет до 10 лет | Свыше 10 лет |
| Профессиональная деятельность |  |  |  |  |  |
| Управленческая деятельность |  |  |  |  |  |

12. Зарегистрированы ли Вы в социальных сетях?

(Отметьте, пожалуйста, редко или часто Вы пользуетесь социальными сетями для

личного и делового общения, поставив знак X в соответствующих ячейках таблицы.

Если Ваш аккаунт является открытым и предполагает возможность

стороннего просмотра публикуемой информации, в колонке "Социальные сети -

Доступ" напротив названия сети поставьте знак X)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Социальные сети | | Личные цели (личное общение) | | Профессиональные цели (деловое общение) | |
| Название | Доступ | Редко | Часто | Редко | Часто |
| Twitter |  |  |  |  |  |
| Facebook |  |  |  |  |  |
| LinkedIn |  |  |  |  |  |
| ВКонтакте |  |  |  |  |  |
| Одноклассники |  |  |  |  |  |
| Другие (укажите) |  |  |  |  |  |

13. Другая информация, которую Вы хотели бы о себе сообщить

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

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

14. Контактная информация

|  |  |
| --- | --- |
| Телефон |  |
| Электронная почта |  |

15. Семейное положение

|  |
| --- |
|  |

Приложение N 3

к Положению о порядке формирования

резерва управленческих кадров МР «Думиничский район» работе с ним

**Предложения по кандидатуре наставника лица (лиц),**

**рекомендуемых в резерв управленческих кадров МР «Думиничский район**»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. кандидата в резерв управленческих кадров МР «Думиничский район» | Ф.И.О. наставника | Должность, место работы наставника |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Руководитель \_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись расшифровка подписи

Приложение N 4

к Положению о порядке формирования

резерва управленческих кадров МР

«Думиничский район» и работе с ним

**СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных

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

(Ф.И.О. полностью)

в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D370F8681EE88724069A782617A582537D16A728E922337ADE093DB9164D0602E710044080C7AA1C83EBAF6DB8j57EH) от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации МР «Думиничский район» (249300, п.Думиничи, ул.Ленина, 26) на обработку (т.е. сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу, публикацию в информационно-телекоммуникационной сети Интернет), обезличивание, блокирование, уничтожение своих персональных данных, указанных в документах, представленных на конкурс по формированию резерва управленческих кадров МР «Думиничский район» (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, должность, место работы, трудовой стаж, другая информация), запрашивание у третьих лиц (государственных органов, организаций и другое) дополнительных сведений с целью формирования, ведения Администрацией МР «Думиничский район» резерва управленческих кадров МР «Думиничский район» области.

Сообщаю, что все представленные мною персональные данные являются полными и точными. В случае их изменения обязуюсь сообщить в течение семи рабочих дней с момента изменения данных сведений в Администрацию МР «Думиничский район» с приложением копий соответствующих документов.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) персональные данные хранятся в Администрации МР «Думиничский район» области в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим

законодательством Российской Федерации.

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

подпись расшифровка подписи

Приложение N 5

к Положению о порядке формирования

резерва управленческих кадров МР

«Думиничский район» и работе с ним

**Индивидуальный план развития лица, состоящего в резерве управленческих**

**кадров Думиничского района**

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

Ф.И.О. члена резерва управленческих кадров Думиничского района

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

дата составления индивидуального плана

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Мероприятия | Срок выполнения | Тема | Примечание |
| 1 | Самоподготовка и самообразование |  |  |  |
| 1.1 |  |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |  |
| 2 | Участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, тренингах |  |  |  |
| 2.1 |  |  |  |  |
| 2.2 |  |  |  |  |
|  | Участие в деятельности совещательных и коллегиальных органов |  |  |  |
| 3.1 |  |  |  |  |
| 3.2 |  |  |  |  |
| 4 | Участие в разработке и реализации социально значимых проектов и программ |  |  |  |
| 4.1 |  |  |  |  |
| 4.2 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 | Подготовка публикаций (статей, монографий, методических разработок и т.п.) |  |  |  |
| 5.1 |  |  |  |  |
| 5.2 |  |  |  |  |
| 6 | Повышение квалификации, дополнительное профессиональное образование |  |  |  |
| 6.1 |  |  |  |  |
| 6.2 |  |  |  |  |
| 7 | Стажировка |  |  |  |
| 7.1 |  |  |  |  |
| 7.2 |  |  |  |  |
| 8 | Участие в подготовке нормативных правовых актов, входящих в компетенцию органа государственной власти, местного самоуправления |  |  |  |
| 8.1 |  |  |  |  |
| 8.2 |  |  |  |  |
| 9 | Исполнение обязанностей на период временного отсутствия лица, замещающего должность (дублерство) |  |  |  |
| 9.1 |  |  |  |  |
| 9.2 |  |  |  |  |
| 10 | Иное |  |  |  |

Член резерва управленческих кадров

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 6

к Положению о порядке формирования

резерва управленческих кадров МР

«Думиничский район» и работе с ним

В комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров МР «Думиничский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. наставника

**Ходатайство о продлении нахождения в резерве управленческих кадров**

**Калужской области**

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

Ф.И.О. члена резерва управленческих кадров Калужской области

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

место работы, должность

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

Прошу продлить срок нахождения в резерве управленческих кадров муниципального района «Думиничский район» на основании успешно выполненного плана индивидуального развития и высоких достижений в трудовой деятельности:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Вид достижения | Краткое содержание |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дополнительная информация (сведения о наградах, поощрениях и проч., полученных за период нахождения в резерве управленческих кадров муниципального района «Думиничский район»):

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

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

подпись расшифровка подписи

Приложение N 7

к Положению о порядке формирования

резерва управленческих кадров МР

«Думиничский район» и работе с ним

В Администрацию МР «Думиничский

район» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. лица, включенного в резерв

управленческих кадров МР «Думиничский район»

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

**Уведомление об изменении персональных данных**

Настоящим уведомляю, что в персональных данных, указанных мной в анкете

кандидата на включение в резерв управленческих кадров МР «Думиничский район »,

произошли следующие изменения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ф.И.О. |  |
| 2 | Образование, когда и какие учебные заведения окончил(а), повышение квалификации, профессиональная переподготовка, название программ, количество часов |  |
| 3 | Домашний адрес |  |
| 4 | Контактный телефон |  |
| 5 | Электронная почта |  |
| 6 | Сведения о судимости (когда, за что) |  |
| 7 | Иные сведения |  |

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

<\*> - таблица заполняется в той части, где произошли изменения.

Трудовая деятельность

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Количество людей, находящихся в подчинении (при наличии) |
| поступления | ухода |  |  |
|  |  |  |  |

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

<\*\*> - в таблице указывается столько изменений трудовой функции и места

работы, сколько произошло за истекший период.

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

подпись расшифровка подписи

Приложение N 8

к Положению о порядке формирования

резерва управленческих кадров МР

«Думиничский район» и работе с ним

**Отчет о выполнении индивидуального плана развития лица,**

**состоявшего в резерве управленческих кадров МР «Думиничский район»**

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

Ф.И.О. члена резерва управленческих кадров МР «Думиничский район»

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

Ф.И.О. наставника

за период с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

дата составления отчета

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Мероприятия | Срок выполнения | Тема | Отчет об исполнении (результат) |
| 1 | Самоподготовка и самообразование |  |  |  |
| 1.1 |  |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |  |
| 2 | Участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, тренингах |  |  |  |
| 2.1 |  |  |  |  |
| 2.2 |  |  |  |  |
| 3 | Участие в деятельности совещательных и коллегиальных органов |  |  |  |
| 3.1 |  |  |  |  |
| 3.2 |  |  |  |  |
| 4 | Участие в разработке и реализации социально значимых проектов и программ |  |  |  |
| 4.1 |  |  |  |  |
| 4.2 |  |  |  |  |
| 5 | Наличие публикаций (статей, монографий, методических разработок и т.п.) |  |  |  |
| 5.1 |  |  |  |  |
| 5.2 |  |  |  |  |
| 6 | Повышение квалификации, дополнительное профессиональное образование |  |  |  |
| 6.1 |  |  |  |  |
| 6.2 |  |  |  |  |
| 7 | Стажировка |  |  |  |
| 7.1 |  |  |  |  |
| 7.2 |  |  |  |  |
| 8 | Участие в подготовке нормативных правовых актов, входящих в компетенцию органа государственной власти, местного самоуправления |  |  |  |
| 8.1 |  |  |  |  |
| 8.2 |  |  |  |  |
| 9 | Исполнение обязанностей на период временного отсутствия лица, замещающего должность (дублерство) |  |  |  |
| 9.1 |  |  |  |  |
| 9.2 |  |  |  |  |
| 10 | Иное |  |  |  |

Член резерва управленческих кадров

МР «Думиничский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшиф