

**Администрация (исполнительно-распорядительный орган)**

**муниципального района «Ферзиковский район»**

**Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15 августа 2019 года №447

**п. Ферзиково**

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» от 16 июня 2014 года №366а «Об утверждении Положения о порядке формирования резерва управленческих кадров муниципального района «Ферзиковский район»** |

В соответствии с Перечнем поручений Президента Российской Федерации от 01 августа 2008 года № Пр-1573 по итогам совещания по формированию резерва управленческих кадров 23 июля 2008 года и в целях создания резерва управленческих кадров муниципального района «Ферзиковский район», администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» от 16 июня 2014 года №366а «Об утверждении Положения о порядке формирования резерва управленческих кадров муниципального района «Ферзиковский район» (далее по тексту – постановление от 16 июня 2014 года №366а) следующие изменения:
   1. Приложение №1 «Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров муниципального района «Ферзиковский район», утвержденное пунктом 1 постановления от 16 июня 2014 года №366а изложить в новой редакции (Приложение №1);
   2. В пункте 4 постановления от 16 июня 2014 года №366а слова «Кривова А.П.» заменить словами «Зореву С.А.».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» С.А. Зореву
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Ферзиковский район».

**Глава администрации**

**муниципального района**

**«Ферзиковский район» А.А. Серяков**

Приложение №1

к постановлению администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

муниципального района «Ферзиковский район»

от 15 августа 2019 года №447

«Приложение №1

к Постановлению администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

муниципального района «Ферзиковский район»

от 16 июня 2014 года №\_366а\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования резерва управленческих кадров муниципального района «Ферзиковский район»

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования резерва управленческих кадров муниципального района «Ферзиковский 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, имеющих высокий потенциал 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 органов государственной власти и органов местного самоуправления, 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.

* 1. Формирование резерва управленческих кадров и организация работы с ним осуществляются администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район» (далее по тексту - администрация). Для формирования и подготовки резерва управленческих кадров в администрации создается комиссия по формированию резерва управленческих кадров администрации (исполнительно – распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» (далее - Комиссия).
  2. Сведения о лицах, состоящих в резерве управленческих кадров, хранятся в электронном виде и на бумажных носителях. Ведение базы данных лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляет администрация.

Документы лиц, состоящих 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 «Ферзиковский район»**

1. Формирование резерва управленческих кадров включает следующие направления:
   * 1. Анализ текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах. Анализ текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах проводится ежегодно администрацией.
     2. Составление перечня должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров. Резерв управленческих кадров может формироваться на следующие категории должностей:

а) муниципальные должности муниципального района «Ферзиковский район»;

б) должности категории «руководители» высшей группы должностей муниципальной службы муниципального района «Ферзиковский район»;

в) должности категории «руководители» главной и ведущей группы должностей муниципальной службы муниципального района «Ферзиковский район»;

г) должности руководителей подведомственных органам местного самоуправления муниципального района «Ферзиковский район» учреждений;

Перечень должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров, ежегодно определяет Комиссия.

* + 1. Опубликование информации о формировании резерва управленческих кадров и о дате (датах) проведения конкурса (конкурсов).

Решение о дате (датах) проведения конкурса (конкурсов) по формированию резерва управленческих кадров и о периодичности проведения конкурсов принимает Комиссия. Информация о решениях Комиссии публикуется на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт) не позднее чем за пятнадцать календарных дней до даты проведения первого этапа конкурса.

* + 1. Проведение конкурса, оценка участников конкурса, составление списка лиц, успешно прошедших конкурсный отбор и рекомендуемых для включения в резерв управленческих кадров.
    2. Утверждение списка лиц, рекомендуемых для включения в резерв управленческих кадров, Главой администрации муниципального района «Ферзиковский район».
  1. Кандидаты в резерв управленческих кадров выдвигаются руководителями органов государственной власти Калужской области, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации с правами юрилического лица, муниципальных учреждений и предприятий, общественных объединений, организаций независимо от их формы собственности, а также в порядке самовыдвижения.
  2. 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;

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.

* 1. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, предприятия и организации, указанные в [подпункте](#Par42) 2.2. настоящего Положения, на выдвигаемых ими кандидатов представляют в Комиссию следующие документы:

а) [заявление](#Par157) кандидата по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

б) [анкета](#Par183) кандидата с фотографией в электронном виде и на бумажном носителе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

в) [предложение](#Par501) 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](#Par530) 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.

* 1. Конкурс по формированию резерва управленческих кадров осуществляется в два этапа, включающие квалификационный отбор и конкурсные испытания.
  2. Комиссия осуществляет прием документов, проводит их анализ и оценку на предмет соответствия предъявляемым требованиям к кандидатам.
  3. В случае выявления несоответствия кандидата требованиям, установленным [пунктом](#Par43) 2.3. настоящего Положения, а также выявления несоответствия документов перечню, установленному [пунктом](#Par49) 2.4. настоящего Положения, кандидат ко второму этапу конкурса не допускается.
  4. Информация о лицах, допущенных ко второму этапу конкурса, размещается в течение десяти рабочих дней с даты окончания приема документов на официальном сайте в сети Интернет.
  5. 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 «Ферзиковский район» уведомляются о тематике собеседования не позднее чем за десять календарных дней до даты прохождения собеседования.

* 1. Лица, успешно прошедшие конкурсные испытания, рекомендуются Комиссией для включения в резерв управленческих кадров муниципального района «Ферзиковский район».
  2. Комиссия направляет список лиц, рекомендованных для включения в резерв управленческих кадров муниципального района «Ферзиковский район», Главе администрации муниципального района «Ферзиковский район» для утверждения.
  3. Резерв управленческих кадров муниципального района «Ферзиковский район» утверждается распоряжением администрации.
  4. Распоряжение администрации со списком лиц, включенных в резерв управленческих кадров, публикуется на официальном сайте в сети Интернет в течение семи рабочих дней с даты издания распоряжения.

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

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.
2. Срок нахождения в резерве управленческих кадров составляет три года. Датой включения лица в резерв управленческих кадров считается дата издания распоряжения администрации.
3. Срок нахождения в резерве управленческих кадров может быть однократно продлен на три года по решению Комиссии на основании письменного мотивированного [ходатайства](#Par586) наставника по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению при условии успешного выполнения в полном объеме индивидуального плана развития лица, включенного в резерв управленческих кадров (далее - индивидуальный план).
4. Повторное включение в резерв управленческих кадров лица, исключенного из резерва управленческих кадров в соответствии с подпунктами 5.1.1. и 5.1.2. настоящего Положения, возможно не ранее чем через год в случае успешного исполнения им должностных обязанностей по новому месту службы (работы).
5. Включение лица в резерв управленческих кадров не влечет за собой обязательное назначение его на должность.
6. Лица, включенные в резерв управленческих кадров, обязаны уведомлять администрацию об изменении сведений, указанных в [анкете](#Par183) согласно приложению № 2 к настоящему Положению, не позднее семи рабочих дней со дня наступления указанных изменений по [форме](#Par638) согласно приложению № 6 к настоящему Положению.
7. Работа с лицами, состоящими в резерве управленческих кадров, осуществляется в соответствии с индивидуальными планами.
8. Индивидуальный [план](#Par700) разрабатывается лицом, включенным в резерв управленческих кадров, под руководством наставника сроком на три года по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению.
9. Индивидуальный план разрабатывается в течение тридцати календарных дней с даты включения кандидата в резерв управленческих кадров.
10. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах, утверждается наставником. Один экземпляр индивидуального плана хранится у лица, включенного в резерв управленческих кадров, второй экземпляр направляется лицом, включенным в резерв управленческих кадров, в администрацию не позднее семи рабочих дней со дня его утверждения.
11. В индивидуальный план допускается внесение изменений.
12. Лицо, включенное в резерв управленческих кадров, направляет в администрацию [отчет](#Par881) 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.
13. Подготовка лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, осуществляется посредством:
    * + 1. Повышения квалификации.
        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 муниципального района «Ферзиковский район», организаций муниципального района «Ферзиковский район» независимо от их формы собственности.
        3. Участия в разработке нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления муниципального района «Ферзиковский район».
        4. Проектной деятельности (анализ управленческой проблемы, подготовка рекомендаций, разработка и проектирование решения проблемы целиком, участие во внедрении и руководство внедрением проекта).
        5. Самостоятельной теоретической и практической подготовки.

**IV. Наставничество**

* 1. Наставником лица, включенного в резерв управленческих кадров, может являться:
     1. Лицо, замещающее муниципальную должность муниципального района «Ферзиковский район».
     2. Лицо, замещающее должность категории «руководители» высшей группы должностей муниципальной службы муниципального района «Ферзиковский район».
     3. Лицо, замещающее должность категории «руководители» главной и ведущей группы должностей муниципальной службы муниципального района «Ферзиковский район».
     4. Лицо, являющееся руководителем подведомственного органам местного самоуправления муниципального района «Ферзиковский район» учреждений;
  2. Предпочтение при назначении наставника отдается должностному лицу, замещающему в настоящее время должность, на которую претендует лицо, включенное в резерв управленческих кадров.
  3. Наставник назначается Комиссией с его письменного согласия в отношении всех лиц, рекомендованных для включения в резерв управленческих кадров.
  4. Основными функциями наставника являются:
     1. Утверждение индивидуального плана лица, включенного в резерв управленческих кадров.
     2. Контроль за исполнением индивидуального плана лицом, включенным в резерв управленческих кадров.
     3. Оказание теоретической и практической помощи лицу, включенному в резерв управленческих кадров, в освоении необходимых для профессионального роста компетенций, приобретении умений и навыков, содействие в обеспечении необходимыми информационно-аналитическими материалами.
     4. Способствование созданию условий для раскрытия профессионального и личностного потенциала лица, включенного в резерв управленческих кадров;
     5. Внесение предложений в Комиссию об исключении лица (лиц) из резерва управленческих кадров по основаниям, предусмотренным [подпунктом](#Par124) 5.1.6. настоящего Положения.
     6. Направление ходатайства в Комиссию о продлении срока нахождения в резерве управленческих кадров лица, включенного в резерв управленческих кадров, согласно [подпункту](#Par78) 3.1.3. настоящего Положения.
  5. Комиссия уведомляет лицо, включенное в резерв управленческих кадров, о закрепленном за ним наставнике в течение семи рабочих дней с даты включения в резерв управленческих кадров.
  6. При наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению функций наставника (увольнение, перевод на иную должность, иные обстоятельства), Комиссия может произвести замену наставника, выраженную в протокольной форме, и уведомить лицо, включенное в резерв управленческих кадров, о своем решении в течение семи рабочих дней со дня принятия такого решения.
  7. Количество лиц, включенных в резерв управленческих кадров, курируемых одним наставником, не может быть более пяти человек.

**V. Исключение из резерва управленческих кадров Калужской области**

1. Исключение лица из резерва управленческих кадров производится по следующим основаниям:
   * 1. Назначение лица, включенного в резерв управленческих кадров, на должность, на замещение которой претендовало лицо, включенное в резерв управленческих кадров.
     2. Назначение лица, включенного в резерв управленческих кадров, на вышестоящую должность, чем должность, на которую претендовало лицо, включенное в резерв управленческих кадров.
     3. Личное заявление об исключении из резерва управленческих кадров.
     4. Истечение срока нахождения в резерве управленческих кадров.
     5. Повторный отказ от обучения по программам дополнительного профессионального образования и участия в иных мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров.
     6. Непредставление в администрацию сведений об изменении данных, указанных в [анкете](#Par183) согласно приложению № 2 к настоящему Положению, в течение семи рабочих дней со дня наступления указанных изменений.
     7. Непредставление в администрацию лицом, включенным в резерв управленческих кадров, индивидуального плана и отчетов о выполнении индивидуального плана.
     8. Наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу или нахождению на муниципальной службе муниципального служащего.
     9. Увольнение по инициативе работодателя, представителя нанимателя по виновным основаниям.
     10. Увольнение по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.
     11. Смерть, признание судом умершим или безвестно отсутствующим лица, включенного в резерв управленческих кадров.
   1. Исключение из резерва управленческих кадров оформляется распоряжением администрации.

Датой исключения лица из резерва управленческих кадров считается дата подписания распоряжения администрации.

* 1. Распоряжение администрации со списком лиц, исключенных из резерва управленческих кадров, публикуется на официальном сайте в сети Интернет в течение семи рабочих дней с даты подписания распоряжения.

Приложение № 1

Положению о порядке

формирования резерва управленческих кадров

муниципального района «Ферзиковский район»

В комиссию по формированию

резерва управленческих

кадров администрации

(исполнительно – распорядительного органа)

муниципального района

«Ферзиковский район»

кандидата

на участие в конкурсе по

формированию резерва управленческих

кадров муниципального района

«Ферзиковский район»

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

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

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

(указать адрес фактического проживания)

заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров муниципального района «Ферзиковский район».

С документами, определяющими порядок проведения конкурса и требованиями к кандидатам, ознакомлен (а).

Дата Подпись

Приложение № 2

Положению о порядке

формирования резерва управленческих кадров

муниципального района «Ферзиковский район»

**АНКЕТА**

**КАНДИДАТА В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ МУНЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ФЕРЗИКОВСКИЙ РАЙОН»**

|  |
| --- |
| ФОТО |

1. Фамилия, имя, отчество

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

2. Дата (ДД.ММ.ГГ) и место рождения

|  |
| --- |
|  |
|  |

3. Адрес проживания

|  |
| --- |
|  |
|  |

4. Ваше место работы в настоящее время

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

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 кчвалификации | |  |  |
| 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** |
|  |  |  |  | х |
|  |  |  |  |  |

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. Приходилось ли Вам принимать участие в проектах, требующих выхода

за рамки Ваших должностных обязанностей?

(Если да, то, пожалуйста, отметьте знаком X масштаб подобных проектов и Вашу роль в них (если проектов несколько, поставьте X в нескольких ячейках))

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Руководитель проекта** | **Участник проекта** |
| Проекты международного уровня |  |  |
| Проекты федерального уровня |  |  |
| Проекты регионального уровня |  |  |

13. Приведите пример наиболее значимого для Вас проекта

(Укажите название и основные цели проекта)

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

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

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

14. Приходилось ли Вам выступать в роли эксперта, давать консультацию в устной или письменной форме, исходя из профессиональных знаний и рода деятельности?

(Если да, то, пожалуйста, кратко опишите наиболее значимый опыт экспертной работы, в которой Вы участвовали (укажите, кто являлся инициатором Вашего привлечения как эксперта и в какой области проводилась экспертиза))

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

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

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

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

15. 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 чейках 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 |  |  |  |  |  |
| Li№kedI№ |  |  |  |  |  |
| ВКонтакте |  |  |  |  |  |
| Одноклассники |  |  |  |  |  |
| Другие (укажите) |  |  |  |  |  |
| I№stagram |  |  |  |  |  |

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

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

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

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

17. Контактная информация

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

18. Семейное положение

|  |
| --- |
|  |

19. Готовы ли Вы сменить место жительства в случае назначения на должность в любом из муниципальных районов Калужской области?

┌──┐

│ │- да, готов сейчас;

└──┘

┌──┐

│ │- да, готов через 1 год;

└──┘

┌──┐

│ │- да, готов через 3 года;

└──┘

┌──┐

│ │- да, готов через 5 лет;

└──┘

┌──┐

│ │- нет, не готов.

└──┘

Приложение № 3

Положению о порядке

формирования резерва управленческих кадров

муниципального района «Ферзиковский район»

**Предложения по кандидатуре наставника лица (лиц), рекомендуемых в резерв управленческих кадров муниципального района «Ферзиковский район»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О. кандидата в резерв управленческих кадров Калужской области** | **Ф.И.О. наставника** | **Должность, место работы наставника** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года Руководитель \_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись расшифровка подписи

Приложение № 4

Положению о порядке

формирования резерва управленческих кадров

муниципального района «Ферзиковский район»

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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

(Ф.И.О. полностью)

в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CC736972DB0E1D0112D80D8ACAF761125747795A522DBA92ECD2BB032556A88D3BB3738D40106F705EE76A9D76C3Q3I) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации (исполнительно-распорядительному органу) муниципального района «Ферзиковский район» (249800, Калужская область, Ферзиковский район, п. Ферзиково, ул. Карпова, д. 25) 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 муниципального района «Ферзиковский 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 (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район» резерва управленческих кадров муниципального района «Ферзиковский район».

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 ведения администрацию (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский 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 ведения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись расшифровка подписи

Приложение № 5

Положению о порядке

формирования резерва управленческих кадров

муниципального района «Ферзиковский район»

|  |
| --- |
| В комиссию по формированию резерва управленческих кадров администрации (исполнительно – распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» |
| от |
| Ф.И.О. наставника |

**Ходатайство о продлении нахождения в резерве управленческих кадров муниципального района «Ферзиковский район»**

|  |
| --- |
|  |
| Ф.И.О. члена резерва управленческих кадров муниципального района «Ферзиковский район» |
|  |
| место работы, должность |
|  |
| Прошу продлить срок нахождения в резерве управленческих кадров муниципального района «Ферзиковский район» на основании успешно выполненного плана индивидуального развития и высоких достижений в трудовой деятельности: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид достижения** | **Краткое содержание** |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись расшифровка подписи

Приложение № 6

Положению о порядке

формирования резерва управленческих кадров

муниципального района «Ферзиковский район»

|  |
| --- |
| В администрацию (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» |
|  |
| Ф.И.О. лица, включенного в резерв управленческих кадров муниципального района «Ферзиковский район» |

**Уведомление об изменении персональных данных**

Настоящим уведомляю, что в персональных данных, указанных мной в анкете кандидата на включение в резерв управленческих кадров муниципального района «Ферзиковский 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\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись расшифровка подписи

Приложение № 7

Положению о порядке

формирования резерва управленческих кадров

муниципального района «Ферзиковский район»

**Индивидуальный план развития лица, состоящего в резерве управленческих кадров Муниципального района «Ферзиковский район»**

|  |
| --- |
|  |
| Ф.И.О. члена резерва управленческих кадров муниципального района «Ферзиковский район» |
|  |
| Ф.И.О. наставника |
|  |
| должность наставника |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

дата составления индивидуального плана

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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

муниципального района «Ферзиковский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8

Положению о порядке

формирования резерва управленческих кадров

муниципального района «Ферзиковский район»

**Отчет о выполнении индивидуального плана развития лица, состоявшего в резерве управленческих кадров Муниципального района «Ферзиковский район»**

|  |
| --- |
|  |
| Ф.И.О. члена резерва управленческих кадров муниципального района «Ферзиковский район» |
|  |
| Ф.И.О. наставника |

за период с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

дата составления отчета

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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

муниципального района «Ферзиковский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(подпись) (расшифровка)