



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.01.2014

№ 69

ст-ца Павловская

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Павловский район от 18 августа 2011 года № 1636 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров муниципального образования Павловский район»**

В соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 ноября 2016 года № 959 «О внесении изменений в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 июля 2011 года № 761 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров Краснодарского края», в целях совершенствования работы с резервом управленческих кадров, **п о с т а н о в л я ю** :

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Павловский район от 18 августа 2011 года № 1636 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров в муниципальном образовании Павловский район» изменение, изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Павловский район Ю.Ю.Шулико.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава муниципального образования  
Павловский район

В.В.Трифонов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Павловский район  
от 30.01.2014 № 69

«ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Павловский район  
от 18.08.2011 № 1636»

ПОЛОЖЕНИЕ  
о резерве управленческих кадров муниципального образования  
Павловский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано во исполнение Перечня поручений Президента Российской Федерации от 1 августа 2008 года ПР-1573, в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 ноября 2016 года № 959 «О внесении изменений в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 июля 2011 года № 761 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров Краснодарского края», в целях совершенствования работы с резервом управленческих кадров.

1.2. Резерв управленческих кадров муниципального образования Павловский район (далее – Резерв) – вид кадрового резерва, сформированный из граждан Российской Федерации, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами для рекомендации их на замещение в установленном порядке управленческих целевых должностей, на которые формируется резерв.

1.3. Под управленческими целевыми должностями понимаются должности:

- 1) муниципальные должности:  
глава муниципального образования Павловский район;  
глава сельского поселения Павловского района;
- 2) должности муниципальной службы:
  - а) высшие должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Павловский район:  
первый заместитель главы муниципального образования;  
заместитель главы муниципального образования;

б) главные должности муниципальной службы:

в администрации муниципального образования Павловский район:  
начальник управления, начальник отдела (самостоятельного);  
в органах местного самоуправления сельских поселений:  
заместитель главы сельского поселения;

3) должности руководителей муниципальных учреждений (предприятий, организаций) Павловского района:

руководитель соответствующей организации.

1.4. В Резерв могут включаться молодые перспективные работники до 35 лет, которые после получения дополнительного профессионального образования, по итогам соответствующих экзаменов (тестирования, отбора) могут претендовать на замещение управленческих целевых должностей в порядке должностного роста или должностей с большим объемом полномочий.

1.5. Выявление кандидатов в Резерв осуществляется:

главой муниципального образования Павловский район;

заместителями главы муниципального образования Павловский район;

членами комиссии при главе муниципального образования Павловский район по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Павловский район (далее - лица, рекомендуемые кандидаты в Резерв).

1.6. Формирование Резерва основано на принципах:

соблюдения законодательства Российской Федерации и Краснодарского края;

объективности подбора кандидатов в Резерв;

гласности и доступности информации о Резерве;

единства общих требований, предъявляемых к кандидатам в Резерв;

профессионализма и компетенции лиц, включаемых в Резерв;

равного доступа граждан Российской Федерации в Резерв;

добровольности включения в Резерв;

непрерывности работы с Резервом;

использования мер по предупреждению коррупции при формировании Резерва.

1.7. Резерв обновляется по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

1.8. Резерв не является кадровым резервом на муниципальной службе.

1.9. Включение в Резерв не является основанием для назначения на управленческую целевую должность.

1.10. Назначение (выдвижение на выборные должности) резервистов на управленческие целевые должности осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

1.11. В целях эффективной работы по формированию Резерва создается и поддерживается в актуальном состоянии база данных на бумажном и электронном носителях.

1.12. Формирование и ведение базы данных Резерва осуществляется отделом кадров управления правового обеспечения и муниципальной службы администрации муниципального образования Павловский район.

1.13. Организационную, координирующую и методическую работу по формированию Резерва выполняет Комиссия в соответствии с Положением, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Павловский район.

1.14. Число граждан, включенных в Резерв, не ограничено.

1.15. Резерв также является источником пополнения резерва управленческих кадров Краснодарского края (Региональный резерв) в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 ноября 2016 года № 959 «О внесении изменений в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 июля 2011 года № 761 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров Краснодарского края».

## 2. Требования, предъявляемые к кандидатам в Резерв

2.1. Для замещения управленческих целевых должностей к кандидатам в Резерв предъявляются общие и дополнительные требования.

2.2. Общие требования для замещения управленческих целевых должностей:

наличие гражданства Российской Федерации;

проживание на территории муниципального образования Павловский район;

наличие высшего образования;

соответствие квалификационным требованиям по должности муниципальной службы, на включение в Резерв по которой рассматриваются их кандидатуры (для кандидатов на замещение должностей муниципальной службы);

отсутствие судимости.

2.3. Дополнительные требования для замещения муниципальных должностей и должностей муниципальной службы:

1) минимальный уровень занимаемой должности, с которой рекомендуется кандидат:

для муниципальных служащих - с ведущих должностей муниципальной службы;

для работников коммерческих и (или) некоммерческих организаций, муниципальных учреждений (предприятий, организаций) - с должностей руководителей среднего звена (руководитель структурного подразделения организации);

2) возраст - до 50 лет;

3) опыт работы на управленческих должностях - не менее четырех лет.

2.4. Дополнительные требования для замещения управленческих целевых должностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий, организаций):

1) минимальный уровень занимаемой должности, с которой рекомендуется кандидат в Резерв:

для муниципальных служащих - с ведущих должностей муниципальной службы;

для работников коммерческих и (или) некоммерческих организаций, муниципальных учреждений (предприятий, организаций) - с должностей руководителей низового звена (руководители подразделений в структурном подразделении, специалисты организации с управленческими функциями);

2) возраст - до 45 лет;

3) опыт работы на управленческих должностях - не менее трёх лет.

2.5. Дополнительные требования для включения в Резерв молодых перспективных специалистов:

возраст – не старше 35 лет;

общий стаж работы – не менее трех лет;

уровень занимаемой должности, с которой может быть рекомендован кандидат, а также требования к опыту работы на управленческих должностях – не устанавливаются.

### 3. Порядок выявления кандидатов в Резерв, представление информации о кандидатах в Резерв в Комиссию

3.1. Лица, указанные в пункте 1.5 раздела 1 Положения в рамках своей компетенции:

определяют потребность кандидатов в Резерв;

собирают предложения от руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования Павловский район, глав сельских поселений Павловского района о возможных кандидатах в Резерв;

выявляют кандидатов в Резерв для дальнейшей рекомендации на рассмотрение Комиссией;

направляют предложения о возможных кандидатах в Комиссию;

вносят предложения о назначении резервистов на вакантные должности;

способствуют совершенствованию профессиональных знаний, умений и навыков граждан, включенных в Резерв.

3.2. Ежегодно, до 30 января, в Комиссию при главе администрации (губернаторе) Краснодарского края по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Краснодарского края направляются утвержденные главой муниципального образования списки кандидатов в Региональный резерв (приложение № 1) с перечнем документов, указанных в пункте 3.2 раздела 3 настоящего Положения.

3.3. Документы, направляемые в Комиссию для решения вопроса о включении кандидатов в Резерв:

заявление кандидата в Резерв (приложение № 2);

анкета кандидата в Резерв (приложение № 3);

согласие на обработку персональных данных кандидата в Резерв (приложение № 4);

рекомендация руководителя (непосредственного начальника кандидата в Резерв) с обоснованием решения о выдвижении его на определенную целевую группу (приложение № 5);

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования в соответствии с приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 7 ноября 2011 года № 1121 «Об утверждении административного регламента министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»;

заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы копии: документа (документов) о высшем образовании с приложением (приложениями);

трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность и стаж работы;

паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа;

документов о присвоении учёной степени, учёного звания, почётного звания (при наличии);

иных документов по желанию кандидата в Резерв.

3.4. Граждане из числа самовыдвиженцев в целях проверки соответствия требованиям, предъявляемым к кандидатам в Резерв, направляют в Комиссию перечень документов в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения.

#### 4. Отбор кандидатов в Резерв и включение граждан в Резерв

4.1. Рассмотрение документов кандидатов в Резерв, принятие решений о соответствии кандидатов в Резерв установленным настоящим Положением требованиям, отбор кандидатов в Резерв, подготовка списка лиц, рекомендуемых к включению в Резерв, подготовка списка лиц, рекомендуемых к исключению из Резерва, осуществляется Комиссией.

4.2. Необходимыми условиями для отбора кандидатов в Резерв и включения граждан в Резерв являются:

своевременное представление в полном объеме документов, их правильное заполнение;

соответствие кандидата в Резерв общим и дополнительным требованиям для замещения управленческой целевой должности;

представление кандидатом в Резерв достоверных сведений;

решение Комиссии;

распоряжение администрации муниципального образования Павловский район о включении в Резерв.

4.3. Решение о рекомендации на включение кандидата в Резерв принимается Комиссией, оформляется протоколом заседания Комиссии и является основанием для направления списка граждан на утверждение главе муниципального образования Павловский район.

4.4. Список резервистов в течение десяти рабочих дней со дня вступления в силу распоряжения главы муниципального образования Павловский район размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район.

4.5. Срок нахождения в Резерве составляет три года.

4.6. В случае незамещения резервистом управленческой целевой должности в течение трёх лет допускается продление нахождения в Резерве при наличии высоких результатов практической деятельности на замещаемой должности и отсутствии оснований для исключения из Резерва на срок не более трёх лет.

4.7. Решение о рекомендации по продлению срока нахождения в Резерве принимается Комиссией по предложению лица, рекомендовавшего кандидата в Резерв, и оформляется протоколом заседания Комиссии.

4.8. Повторное включение в Резерв гражданина, ранее состоявшего в нём, допускается по истечении одного года после его исключения.

4.9. Документы кандидатов в Резерв, не прошедших отбор, могут быть возвращены гражданам по их письменному заявлению в течение одного года со дня их подачи. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

4.10. Документы резервистов хранятся весь период нахождения в Резерве и не возвращаются гражданину.

4.11. Документы лиц, исключённых из Резерва, хранятся один год со дня исключения из Резерва и не возвращаются гражданину. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

## 5. Работа с Резервом

5.1. Работа с Резервом - деятельность по совершенствованию профессиональных знаний, умений и навыков, развитию личностных и морально-этических качеств резервистов, которую организуют лица, рекомендовавшие кандидатов в Резерв. Работа с Резервом должна иметь практическую направленность.

5.2. Применяются следующие формы работы с резервистами:

участие в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования Павловский район;

участие в разработке нормативных правовых актов, правовых актов и иных документов муниципального образования Павловский район;

участие в подготовке (подготовка) аналитической и иной информации (материалов), докладов, выступлений, статей;

выполнение индивидуальных планов подготовки резервистов;

стажировка в органах местного самоуправления муниципального образования Павловский район, организациях, в том числе временное исполнение обязанностей на управленческих должностях;

привлечение к участию в коллегиальных и совещательных органах;

получение дополнительного профессионального образования;

иные формы работы.

5.3. Подготовка резервистов осуществляется на основе индивидуальных планов подготовки резервистов (приложение № 6).

5.4. Индивидуальный план подготовки резервиста (далее - индивидуальный план) разрабатывается и утверждается лицом, указанным в пункте 1.5 настоящего Положения, при участии резервиста сроком на один календарный год с первого числа месяца, следующего за месяцем включения в Резерв.

Лицо, указанное в пункте 1.5 настоящего Положения, вправе закрепить за резервистом куратора с целью контроля выполнения мероприятий, включенных в индивидуальный план. В случае неопределения куратора – лично контролирует выполнение плана.

5.5. Индивидуальный план составляется в трёх экземплярах. Один находится у лица, рекомендовавшего кандидата в Резерв (куратора), второй - у резервиста, третий - до 20 января и 15 июня направляется в Комиссию.

5.6. Ежегодно, не позднее 20 января, индивидуальные планы за предшествующий год с отметками лиц, рекомендовавших кандидатов в Резерв (кураторов), о выполнении мероприятий направляются в Комиссию.

5.7. Информация о Резерве и работе с ним размещается секретарем Комиссии на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район.

## 6. Порядок исключения резервистов из Резерва

6.1. Основаниями для исключения из Резерва являются:

назначение на управленческую целевую должность (должность с большим объемом полномочий);

истечение срока нахождения в Резерве;

достижение предельного возраста нахождения в Резерве;

представление личного заявления об исключении из Резерва;

отзыв резервистом согласия на обработку персональных данных;

выявление факта представления подложных документов и (или) недостоверных сведений при подаче документов в Резерв;

увольнение с муниципальной службы, из муниципального учреждения, предприятия муниципального образования Павловский район, коммерческой (некоммерческой) организации по инициативе представителя нанимателя (работодателя), за исключением случаев, предусмотренных:

пунктами 1, 2 и 4 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

переезд на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или за пределы Российской Федерации;

повторный отказ от предложения о замещении управленческой целевой должности;

повторный отказ от получения дополнительного профессионального образования;

невыполнение индивидуального плана (более половины мероприятий);

непредставление (несвоевременное представление) индивидуального плана, информации об изменении персональных данных;



разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральными законами тайну, либо служебной информации;

применение дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

дисквалификация;

ходатайство лица, рекомендовавшего кандидата в Резерв об исключении из Резерва с обоснованием причины;

возникновение обстоятельств, делающих пребывание в Резерве, назначение из Резерва невозможным и (или) нецелесообразным (выход из гражданства Российской Федерации и (или) приобретение гражданства другого государства (государств));

признание недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу;

смерть (гибель) либо признание безвестно отсутствующим или объявление умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу).

6.2. Решение о рекомендации об исключении из Резерва принимается Комиссией и оформляется протоколом заседания Комиссии.

6.3. Список лиц, исключенных из Резерва, утверждается распоряжением администрации муниципального образования Павловский район и в течение десяти рабочих дней со дня подписания размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район.

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Павловский район



Ю.Ю.Шулико

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Положению о резерве управленческих  
кадров муниципального образования  
Павловский район

**СПИСОК**

кандидатов в резерв управленческих кадров муниципального образования Павловский район

(наименование источника формирования Резерва)

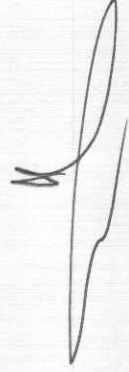
| №<br>п/п | Фамилия,<br>имя,<br>отчество<br>(полностью) | Дата<br>рождения | Сведения о службе (работе) |  | Сведения об образовании  |  |                       | Наименование<br>целевой<br>группы/<br>управленческой<br>целевой<br>должности |  |
|----------|---|------------------|----------------------------|--|--|--|-----------------------|--|--|
|          |   |                  | должность                  | наименование<br>органа<br>местного<br>самоуправлен<br>ия, органи-<br>зации | Стаж службы<br>(работы)<br>общий<br>в т.ч.<br>управ-<br>ленче-<br>ский | Полное<br>наименование<br>ВУЗа (без<br>сокращения) | год<br>окон-<br>чания |  | направление<br>подготовки<br>(специальность)<br>квалификация |
|          |   |                  |                            |  |  |  |                       |  |  |

Должность

(подпись)

И.О. Фамилия

Первый заместитель главы муниципального  
образования Павловский район



Ю.Ю. Шулико

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Положению о резерве управленческих  
кадров муниципального образования  
Павловский район

Председателю Комиссии при главе  
муниципального образования Павловский  
район по формированию и подготовке резерва  
управленческих кадров муниципального  
образования Павловский район

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
должность, место службы (работы)

проживающего по адресу:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мои документы для участия в отборе кандидатов в резерв управленческих кадров муниципального образования Павловский район.

К заявлению прилагаю:

1.Рекомендация \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.  
(Ф.И.О. рекомендующего лица)

2.Анкета, заполненная собственноручно, на \_\_\_\_ л.

3.Согласие на обработку персональных данных.

4.Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

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

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Павловский район

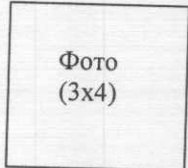


Ю.Ю.Шулико

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
**к Положению о резерве управленческих**  
**кадров муниципального образования**  
**Павловский район**

**АНКЕТА**  
кандидата в резерв управленческих кадров муниципального образования Павловский район  
(заполняется собственноручно)

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_



|  |  |
|--|--|
| 1. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли  |  |
| 2. Число, месяц, год рождения  |  |
| 3. Место рождения  |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)  |  |
| 5. Семейное положение  |  |
| 6. Наличие детей (если да, указать количество, пол (сын/дочь), год рождения)   |  |
| 7. Адрес регистрации (индекс; страна; республика (край, область); район (город районного значения); город (станция, село, деревня)   |  |
| 8. Адрес фактического проживания (индекс; страна; край; район (город районного значения); город (станция, село, деревня)   |  |
| 9. Общее время проживания на территории Краснодарского края (количество лет)   |  |
| 10. Образование (включая среднее профессиональное)<br>(Указывается полное наименование учебного заведения с указанием организационно правовой формы, год окончания, номер диплома, направление подготовки (специальность) по диплому, квалификация по диплому) |  |
| 11. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)<br>Учёное звание, учёная степень (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)                  |  |
| 12. Контактная информация:<br>номер стационарного домашнего телефона<br>номер стационарного рабочего телефона<br>номер мобильного телефона<br>адрес электронной почты  |  |
| 13. Другие средства коммуникации (указать):  |  |

|  |  |
|--|--|
| 14. Владение иностранными языками (язык, читаете, переводите со словарём, читаете и можете изъясняться, владеете свободно)                       |  |
| 15. Государственные награды, иные награды и знаки отличия, почетные звания (название награды, кем награжден, год получения, основание получения) |  |
| 16. Сведения о судимости (когда и за что)  |  |
| 17. Сведения о привлечении к административной ответственности за предшествующий и текущий год (когда, за какое правонарушение, вид наказания)    |  |

18. Трудовая деятельность (указывается в хронологическом порядке, включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)

| Месяц и год |            | Должность<br>с указанием организации | Адрес организации |
|-------------|------------|--------------------------------------|-------------------|
| поступления | увольнения |                                      |                   |
|             |            |                                      |                   |
|             |            |                                      |                   |
|             |            |                                      |                   |

19. Служба в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка

| Месяц и год   |                  | Информация о службе (вид службы, вид призыва (срочная/по контракту), период прохождения службы, вид/род войск, должность/звание) |
|---------------|------------------|--|
| начала службы | окончания службы |  |
|               |                  |  |
|               |                  |  |
|               |                  |  |

20. Работа на выборных должностях

| Месяц и год |           | Наименование     |                    |
|-------------|-----------|------------------|--------------------|
| начала      | окончания | выборного органа | выборной должности |
|             |           |                  |                    |
|             |           |                  |                    |
|             |           |                  |                    |

21. Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных, общественно-политических организациях

| Месяц и год |           | Наименование органа<br>(организации) | Роль (статус, должность) |
|-------------|-----------|--------------------------------------|--------------------------|
| начала      | окончания |                                      |                          |
|             |           |                                      |                          |
|             |           |                                      |                          |
|             |           |                                      |                          |

22. Проектная деятельность

| Месяц и год |           | Наименование проекта, уровень<br>(федеральный, региональный,<br>местный) | Роль (руководящая,<br>координирующая) |
|-------------|-----------|--|---------------------------------------|
| начала      | окончания |  |                                       |
|             |           |  |                                       |
|             |           |  |                                       |
|             |           |  |                                       |

23. Кем рекомендуется в резерв управленческих кадров

| Фамилия, имя, отчество<br>(полностью) | Место работы, должность | Контактная информация  |
|---------------------------------------|-------------------------|--|
|                                       |                         | номер стационарного<br>рабочего телефона; номер<br>мобильного телефона |
|                                       |                         |  |
|                                       |                         |  |

24. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

Мне известно, что сообщение о себе в анкете недостоверных либо заведомо ложных сведений повлечет отказ от участия в отборе и от включения в резерв управленческих кадров муниципального образования Павловский район.

Об изменении анкетных данных обязуюсь в течение 10 рабочих дней информировать Комиссию при главе муниципального образования Павловский район по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Павловский район. Мне известно, что непредставление (не своевременное представление) актуальных анкетных данных повлечет исключение из резерва управленческих кадров муниципального образования Павловский район.

Настоящим подтверждаю, что Комиссия при главе муниципального образования Павловский район по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Павловский район и администрация муниципального образования Павловский район не несут передо мной обязательств по назначению меня на управленческую целевую должность.

Я согласен (согласна) добровольно участвовать в конкурсных и оценочных процедурах в рамках проводимого отбора кандидатов в резерв управленческих кадров муниципального образования Павловский район.

Я согласен (согласна) добровольно оплачивать все расходы за свой счёт (в том числе транспортные услуги и услуги, связанные с наймом жилья), связанные с участием в конкурсах и оценочных процедурах в рамках проводимого отбора кандидатов в Резерв и нахождением в Резерве (в том числе получение высшего и дополнительного профессионального образования).

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
 подпись

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Павловский район

 Ю.Ю.Шулико

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Положению о резерве управленческих  
кадров муниципального образования  
Павловский район

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
зарегистрированный (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(орган, выдавший документ, дата выдачи)

в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Комиссии при главе муниципального образования Павловский район по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Павловский район и рабочей группе, образованной решением названной Комиссии (352040, Краснодарский край, ст.Павловская, ул. Пушкина, 260) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения), фотография, дата и место рождения, гражданство, семейное положение, наличие детей (количество, пол, год рождения), адрес регистрации и фактического проживания, общее время проживания на территории Краснодарского края, образование (когда и какие образовательные учреждения закончил(а), номера дипломов, направление подготовки или специальность, квалификация по диплому), послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов), контактная информация (номера домашних, рабочих стационарных (проводных) телефонов, номера мобильных (беспроводных) телефонов, адреса электронной почты), другие средства коммуникации (вписать) \_\_\_\_\_,  
иностраный язык (название языка, степень владения), государственные награды, иные награды и знаки отличия (название награды, кем награжден(а), когда, основание), наличие (отсутствие) судимости (когда и за что), сведения о привлечении к административной ответственности (когда, за что и вид наказания), трудовая деятельность, включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п. (дата поступления и увольнения, должность и место работы (службы), адрес организации), военная служба или служба в органах безопасности и правопорядка (дата начала, окончания, информация о службе), работа на выборных должностях (дата начала, окончания, наименование выборного органа, должности), участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в

общественных, общественно-политических объединениях и организациях, проектная деятельность (дата начала и окончания, наименование органа (организации проекта), роль), кем рекомендуется в Резерв (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, контактная информация, номера рабочих стационарных (проводных) телефонов, номера мобильных (беспроводных) телефонов), паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).

Вышеуказанные персональные данные представляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с отбором в Резерв, включением и нахождением в Резерве.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего Соглашения в течение всего срока нахождения в Резерве, увеличенного на один год. В случае невключения меня в Резерв - в течение одного года;

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

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Комиссия вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Подпись \_\_\_\_\_

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Павловский район



Ю.Ю.Шулико



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Положению о резерве управленческих  
кадров муниципального образования  
Павловский район

РЕКОМЕНДАЦИЯ  
кандидату в резерв управленческих кадров муниципального  
образования Павловский район

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, должность лица, рекомендующего кандидата в Резерв)

знаю \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество кандидата в Резерв) (период времени)

по работе в \_\_\_\_\_  
(наименование органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, организации)

\_\_\_\_\_ (указываются профессиональные и личностные качества кандидата в Резерв;

перечисляются конкретные заслуги и достижения кандидата в Резерв в профессиональной сфере, позволяющие объективно оценить

вклад гражданина в соответствующей сфере деятельности;

\_\_\_\_\_ объективные данные, характеризующие положительно личность кандидата в Резерв)

Считаю, что \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество кандидата в Резерв)

может быть включен в резерв управленческих кадров муниципального  
образования Павловский район на \_\_\_\_\_

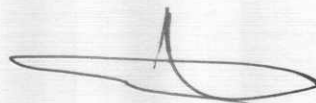
\_\_\_\_\_ (указывается наименование управленческой целевой должности)

Должность лица,  
рекомендующего  
кандидата в Резерв

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Павловский район



Ю.Ю.Шулико

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Положению о резерве управленческих  
кадров муниципального образования  
Павловский район

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(подпись, И.О.Фамилия)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
2. Год, число, месяц рождения \_\_\_\_\_  
3. Замещаемая должность, дата назначения на должность \_\_\_\_\_

4. Дата включения в Резерв \_\_\_\_\_  
5. Включен(а) в целевую группу \_\_\_\_\_  
уровень готовности \_\_\_\_\_  
6. Сведения о профессиональном образовании \_\_\_\_\_

(когда и какое образовательное учреждение окончил(а), направление подготовки (специальность) и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание)

7. Сведения о дополнительном профессиональном образовании \_\_\_\_\_  
(профессиональная переподготовка, повышение квалификации, указываются сроки прохождения обучения, наименование образовательного учреждения, программа обучения)

В целях приобретения и совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков планируется провести следующие мероприятия по профессиональному развитию:

| № п/п   | Наименование мероприятий по профессиональному развитию | Направление обучения*, планируемый период обучения | Цель обучения | Ожидаемые результаты | Отметка о выполнении (наименование и номер документа о прохождении обучения, сроки обучения) |
|---|--|--|---------------|----------------------|--|
| 1   | 2  | 3  | 4             | 5                    | 6  |
| 1. Получение высшего образования (повышение уровня профессионального образования)<br>** |  |  |               |                      |  |
| 1.1.  |  |  |               |                      |  |
| 2. Получение дополнительного профессионального образования **                           |  |  |               |                      |  |
| 2.1.  | Профессиональная переподготовка                        |  |               |                      |  |
| 2.2.  | Повышение квалификации                                 |  |               |                      |  |
| 3. Самостоятельная подготовка   |  |  |               |                      |  |
| 3.1.  |  |  |               |                      |  |
| 3.2.  |  |  |               |                      |  |

| 4. Практическая подготовка |   |  |  |  |
|----------------------------|---|--|--|--|
| 4.1.                       | Участие в семинарах   |  |  |  |
| 4.2.                       | Участие в тренингах   |  |  |  |
| 4.3.                       | Участие в работе коллегиальных органов (комиссиях, советах и т.д.)                      |  |  |  |
| 4.4.                       | Участие в научно-практических конференциях  |  |  |  |
| 4.5.                       | Участие в разработке нормативных правовых (правовых) актов                              |  |  |  |
| 4.6.                       | Участие в разработке иных документов (докладов, статей, аналитических справок и другое) |  |  |  |
| 4.7.                       | Участие в проектной деятельности  |  |  |  |
| 4.8.                       | Иные формы работы   |  |  |  |

Кандидат в Резерв

\_\_\_\_\_ (дата)

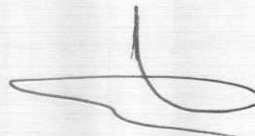
\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\* В качестве возможных направлений обучения указываются следующие: управленческое, правовое, планово-финансовое, организационно-экономическое, информационно-аналитическое, иные направления (указать).

\*\* Обучение осуществляется, в том числе, и за счет собственных средств резервиста.

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Павловский район



Ю.Ю.Шулико