

Ор. отделе



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.04.2018

№ 609

станция Динская

Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров муниципального образования Динской район

В соответствии с постановлением 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 муниципального образования Динской район, руководствуясь статьями 31,65 Устава муниципального образования Динской район, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров муниципального образования Динской район (далее - Положение) (прилагается).

2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Динской район руководствоваться Положением, утвержденным настоящим постановлением.

3. Отделу по работе с общественными организациями, политическими партиями, религиозными объединениями и СМИ администрации муниципального образования Динской район (Бондарева) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования Динской район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Нормативные правовые акты».

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Динской район от 20.10.2015 № 1224 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров муниципального образования Динской район».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Динской район Е.В. Трофименко.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Динской район



С.А. Пономарев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Динской район

от 10.04.2018 № 609

ПОЛОЖЕНИЕ

о резерве управленческих кадров

муниципального образования Динской район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано во исполнение федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Краснодарского края от 08 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», постановления главы администрации (губернатора Краснодарского края от 15 июля 2011 года № 761 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров Краснодарского края», в целях организации работы по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования Динской район.

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

1.3. Под управленческими должностями понимаются должности:

1.3.1. Должности муниципальной службы в органах местного самоуправления - первый заместитель, заместитель главы администрации муниципального образования Динской район;

начальник управления, начальник отдела (самостоятельного), глава сельского поселения;

1.3.2. Должности в некоммерческих организациях - муниципальных организациях (предприятиях) - руководитель соответствующей организации;

1.3.3. Должности в коммерческих организациях (хозяйственных обществах) с долей собственности муниципального образования Динской район 50% и более - руководитель соответствующей организации.

1.4. Резерв формируется по следующим целевым группам:

группа 1 - резерв на управленческие целевые должности высшей и главной группы должностей муниципальной службы администрации муниципального образования Липинский район;

группа 2 - резерв на должности руководителей коммерческих и (или) некоммерческих учреждений (предприятий) муниципального образования Липинский район, включенные в Резерв (далее - резервисты), внутри целевой группы распределяются по уровням готовности к замещению управленческих должностей;

высший уровень - компетенция, опыт и общий уровень подготовки резервиста достаточны для назначения на управленческую целевую должность с момента включения в Резерв;

базовый уровень - после получения резервистом дополнительного профессионального образования, по итогам отбора кандидата может претендовать на замещение управленческой целевой должности;

перспективный уровень - перспективные работники, в том числе молодые специалисты в возрасте до 35 лет, которые после получения дополнительного профессионального образования, по итогам соответствующих экзаменов (тестирования) могут претендовать на замещение управленческих должностей в порядке должностного роста или должностей с большим объемом полномочий.

1.5. Выявление кандидатов в Резерв осуществляется:

- главой муниципального образования Липинский район;
- заместителями главы администрации муниципального образования Липинский район;
- руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Липинский район;
- руководителями коммерческих и (или) некоммерческих организаций - муниципальных организаций (предприятий) муниципального образования Липинский район;
- членами комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Липинский район (далее - лица, рекоммендующие кандидатов 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, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации в Резерв;
- добровольности включения в Резерв;
- непрерывности работы с резервом управленческих кадров муниципально-го образования Липинский район;

использования мер по предупреждению коррупции при формировании

Резерва.
1.7. Источники формирования Резерва:
органы местного самоуправления муниципального образования Ленинской район;

представители местных отделений политической партии;
местные отделений общественных организаций;
коммерческие, некоммерческие организации - муниципальные организа-
ции (предприятия) муниципального образования Ленинской район;
самовыдвижение.

1.8. Формирование Резерва включает четыре этапа:

1.8.1. Выявление кандидатов в Резерв, представление информации о кан-
дидатах в Резерв в комиссию по формированию и подготовке резерва управ-
ленческих кадров муниципального образования Ленинской район (далее -
Комиссия).

1.8.2. Отбор кандидатов в Резерв и включение граждан в Резерв.

1.8.3. Работа с Резервом.

1.8.4. Исключение из Резерва.

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

Замещение резервистами управленческих должностей осуществляется
при наличии соответствующей вакантной должности. Назначение (вы-
движение на выборные должности) резервистов на управленческие целевые
должности осуществляется в порядке, установленном законодательством Рос-
сийской Федерации и законодательством Краснодарского края.

1.10. В целях эффективной работы по формированию Резерва создается и
поддерживается в актуальном состоянии база данных на бумажном и электрон-
ном носителях.

Формирование и ведение базы данных Резерва осуществляется отделом
по организации работы и взаимодействию с органами местного
самоуправления управления делами администрации муниципального образова-

ния Ленинской район.
1.11. Организация работы, координацию и методическую работу по
формированию Резерва выполняет Комиссия в соответствии с положением, ут-
вержденным постановлением администрации муниципального образования
Ленинской район.

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

2. Требования, предъявляемые к кандидатам в Резерв

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

2.2. Общие требования для замещения управленческих должностей

следует:

наличие гражданства Российской Федерации;

отсутствие гражданства иностранного государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

2.3. Отсутствие гражданства иностранного государства (других государств), отсутствие на территории Краснодарского края; проживание в Краснодарском крае; наличие высшего образования; отсутствие судимости.

2.3.1. Подполнители требования для замещения управленческих целей должностей, указанных в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Положения: минимальный уровень занимаемой должности, с которой требуется кандидата на включение в Резерв: для муниципальных служащих - с высших, главных должностей муниципальной службы; для граждан - должности высшего звена управления; возраст до 50 лет; опыт работы на управленческих должностях - не менее пяти лет.

2.4. Подполнители требования для замещения управленческих целей должностей, указанных в подпунктах 1.3.2, 1.3.3 пункта 1.3 настоящего Положения: минимальный уровень занимаемой должности, с которой требуется кандидата на включение в Резерв: для муниципальных служащих - с главных, ведущих должностей муниципальной службы; для работников коммерческих и (или) некоммерческих организаций - муниципальных организаций (предприятий) - с должностей руководителей звена (руководители подразделений в структурном подразделении, специалисты организации с управленческими функциями); возраст до 45 лет; опыт работы на управленческих должностях - не менее трех лет.

2.5. Для кандидатов в Резерв, претендующих на включение в перспективный уровень целей Резерва, требования к минимальному уровню занимаемой должности, с которой требуется кандидат в Резерв, и опыту работы на управленческих должностях не устанавливаются. Возраст кандидата в Резерв, претендующего на включение в перспективный уровень целей Резерва управленческих кадров муниципальной образованной Ленинградской области не должен превышать 35 лет.

3. Порядок выявления кандидатов в Резерв, представляющие информацию о кандидатах в Резерв в Комиссию

3.1. Порядок выявления кандидатов в Резерв определяется лицами, действующими кандидатами в Резерв, с учетом требований настоящего Положения, профессиональной компетенции, опыта управленческой деятельности и высокой мотивации на замещение управленческих целей должностей претендентов на включение в Резерв.

3.2. Лица, рекомендовавшие кандидатов в Резерв, готовят списки кандидатов в Резерв на управленческие должности, указанные в подпунктах 1.3.1 - 1.3.3 пункта 1.3 настоящего Положения.

3.3. Ежегодно до 30 января лица, рекомендовавшие кандидатов в Резерв, направляют в Комиссию списки кандидатов в Резерв с перечнем документов, указанных в абзацах втором - шестом пункта 3.5 настоящего Положения (приложение № 1).

3.4. Граждане из числа самовыдвиженцев направляют в Комиссию документы в течение срока приема документов. Ежегодный срок приема документов от самовыдвиженцев устанавливается решением Комиссии.

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

заявление кандидата в Резерв по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

анкета кандидата в Резерв по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

согласие на обработку персональных данных кандидата в Резерв по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению;

рекомендация руководителя (непосредственного начальника) кандидата в Резерв) с обоснованием решения о выдвижении его на определенную целевую группу по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению;

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования с последствием прекращения уголовного преследования в соответствии с приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 07 ноября 2011 года № 1121 «Об утверждении административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственных услуг 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 документов (документов) о высшем образовании с приложением (приложениями). По желанию кандидата в Резерв могут быть представлены копии документов о дополнительном профессиональном образовании;

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

паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа, гражданина иностранного государства - участника международных договоров Российской Федерации;

документов о присвоении ученой степени, ученого звания, почетного звания (при наличии);

иных документов по желанию кандидата в Резерв.

3.6. Граждане из числа самовыдвиженцев в целях проверки соответствия требованиям, предъявляемым к кандидатам в Резерв, направляют в Комиссию перечень документов в соответствии с пунктом 3.5 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 группам и уровням готовности к замещению управленческих должностей, 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 Липской район о включении в Резерв.

4.3. Отбор кандидатов в Резерв производится на конкурсной основе Комиссией.

4.4. Отборочные процедуры проводятся в два этапа:

- 1-й этап - оценка по формальным критериям на основании изучения представленных документов.
- Несоблюдение условий - формальных критериев, указанных в абзацах втором - четвертом пункта 4.2 настоящего Положения, является основанием для отказа от рассмотрения документов (информации) кандидатов в Резерв;
- 2-й этап - проведение оценочных и отборочных мероприятий.

В ходе второго этапа Комиссия оценивает профессиональные, деловые, личностные качества кандидатов в Резерв. Второй этап может проводиться в следующих формах:

- проведение тестирования;
- написание письменных работ (рефератов, проектов, эссе и т.д.);
- проведение индивидуальных собеседований;
- иные формы, не противоречащие федеральным законам, другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Краснодарского края.

Решение о применении конкретной формы (форм) отбора принимается Комиссией.

4.5. Решением Комиссии граждане, успешно прошедшие конкурсный отбор в Резерв, распределяются по целевым группам в соответствии с пунктами 1.3, 1.4 настоящего Положения, а внутри каждой целевой группы - по уровням готовности к замещению управленческих должностей.

Распределение по уровням готовности к замещению управленческих должностей осуществляется по итогам конкурсного отбора, порядок которых утверждается решением Комиссии.

5.1. Работа с Резервом - деятельность по совершенствованию профессиональных знаний, умений и навыков, развитию личностных и морально-этических качеств резервистов, которую организуют лица, рекомендовавшие

5. Работа с Резервом

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

4.11. Документы резервистов хранятся весь период нахождения в Резерве и не возвращаются гражданину. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

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

исключения в связи с достижением предельного срока пребывания в Резерве в качестве временно неработающего.

исключения в перспективный уровень);

исключения в связи с назначением на управленческую целевую должность или на должность с большим объемом полномочий (для резервистов, новленном настопшм Положением, в следующих случаях:

4.9. Повторное включение в Резерв гражданина, ранее состоявшего в нем, допускается по истечении одного года после его исключения в порядке, установленном в Резерве по предложению лица, рекомендовавшего кандидата в Резерв, и оформляется протоколом заседания Комиссии.

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

В случае незамещения резервистом управленческой целевой должности в течение трех 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 трех лет.

4.8. Срок нахождения в Резерве составляет три года. Допускается включение в Резерв лиц, временно не работающих, на срок не более одного года. При изменении статуса (приме на работу) время пребывания в Резерве продлевается до трех лет, включая период пребывания в статусе «временно не работающий».

Факт размещения информации на сайте администрации муниципального образования Динской район является подтверждением включения гражданина в Резерв.

4.7. Список резервистов в течение десяти рабочих дней со дня вступления в силу распоряжения администрации муниципального образования Динской район размещается на сайте администрации муниципального образования Динской район.

4.6. Решение о рекомендации на включение кандидата в Резерв принимается Комиссией, оформляется протоколом заседания Комиссии и является основанием для направления списка граждан на утверждение главе муниципаль-ного образования Динской район.

5.1. Работа с Резервом - деятельность по совершенствованию профессиональных знаний, умений и навыков, развитию личностных и морально-этических качеств резервистов, которую организуют лица, рекомендовавшие

5. Работа с Резервом

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

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

дня их подачи. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.
возвращены гражданам по их письменному заявлению в течение одного года со

4.10. Документы кандидатов в Резерв, не прошедших отбор, могут быть
заре в качестве времени неработающего.

исключения в связи с достижением предельного срока пребывания в Ре-
включенных в перспективный уровень);

ность или на должность с большим объемом полномочий (для резервистов,
исключения в связи с назначением на управленческую позицию долж-

новленном настопим Положением, в следующих случаях:
допускается по истечении одного года после его исключения в порядке, уста-

4.9. Повторное включение в Резерв гражданина, ранее состоявшего в нем,
заре, и оформляется протоколом заседания Комиссии.

нимается Комиссией по предложению лица, рекомендовавшего кандидата в Ре-
Решение о рекомендации по продлению срока нахождения в Резерве при-

отсутствия оснований для исключения из Резерва на срок не более трех лет.
высоких результатов практической деятельности на замещаемой должности и

течение трех лет допускается продление нахождения в Резерве при наличии
В случае незамещения резервистом управленческой цели должности в

ботатопий».
длевается до трех лет, включая период пребывания в статусе «временно не ра-

При изменении статуса (приеме на работу) время пребывания в Резерве про-
чение в Резерв лиц, временно не работающих, на срок не более одного года.

4.8. Срок нахождения в Резерве составляет три года. Допускается вклю-
Резерв.

образованиями Ленинградской области подлежат включению в Резерв граждане в
Факт замещения информации на сайте администрации муниципального

Ленинградской области.
район размещается на сайте администрации муниципального образования

в силу распоряжения администрации муниципального образования Ленинградской
4.7. Список резервистов в течение десяти рабочих дней со дня вступления

ного образования Ленинградской области.
нованием для направления списка граждан на утверждение главе муниципаль-

ется Комиссией, оформляется протоколом заседания Комиссии и является ос-
4.6. Решение о рекомендации на включение кандидата в Резерв принима-

(коммерческой) организации, продолжает состоять в Резерве, если соответствующая квалификацияным требованиям и рекомендациям представителя нанимателя (работодателя);

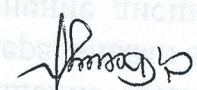
возникновение обстоятельств, делающих пребывание в Резерве, назначенное из Резерва невозможным и (или) приобретение гражданства другого государства Российской Федерации и (или) приобретение гражданства другого государства (государств), за исключением гражданства иностранного государства, участия в международных договоров Российской Федерации; признание недееспособным или отграниченно 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 Динской район, и в течение десяти рабочих дней со дня подписания, размещается на сайте администрации муниципального образования Динской район.

Факт размещения информации на сайте администрации муниципального образования Динской район является подтверждением исключения лица из Резерва.

Исполняющий обязанности
заместителя главы администрации
муниципального образования
Динской район



С.В. Бондарева

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Положению о резерве управленческих кадров
муниципального образования Динской район

СПИСОК

кандидатов в резерв управленческих кадров муниципального образования Динской район

(наименование источника формирования регионального резерва)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Дата рождения	Сведения о службе (работе)		Сведения об образовании			Наименование целевой группы /управленческой целевой должности
			должность	наименование органа местного самоуправления, организации	общий стаж службы (работы) в т.ч. управленческий	Полное наименование вуза (без сокращения)	год окончания	

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

Исполняющий обязанности
заместителя главы администрации
муниципального образования
Динской район



С.В. Бондарева

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Положению о резерве
управленческих кадров
муниципального образования
Динской район

Председателю комиссии
по формированию и подготовке
резерва управленческих кадров
муниципального образования
Динской район

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

(должность, место службы (работы))

Заявление

Прошу принять мои документы для участия в отборе кандидатов в ре-
зерв управленческих кадров муниципального образования Динской район.

К заявлению прилагаю:

1. Рекомендацию

л.

(Ф.И.О. рекомендующего лица)

2. Анкету, заполненную собственноручно, на _____ л.

3. Согласие на обработку персональных данных.

4. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного пре-
следования либо о прекращении уголовного преследования.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" "

20

г.

Исполняющий обязанности
заместителя главы администрации
муниципального образования
Динской район

С.В. Бондарева

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

АНКЕТА

кандидата в резерв управленческих кадров
муниципального образования Динской район
(заполняется собственноручно)

Фото (3x4)

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

	1. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменили
	2. Число, месяц, год рождения
	3. Место рождения
	4. Гражданство (если изменили, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)
	5. Семейное положение
	6. Наличие детей (если да, укажите количество, во, пол (сын/дочь), год рождения)
	7. Адрес регистрации (индекс, страна, республика (край, область), район (город районного значения), город (станция, село, деревня), улица, номер дома)
	8. Адрес фактического проживания (индекс, страна, край, район (город районного значения), город (станция, село, деревня), улица, номер дома)
	9. Общее время проживания на территории Краснодарского края (количество лет)
	10. Образование (включая среднее профессиональное) (указывается полное наименование учебного заведения с указанием организационно-правовой формы, год окончания, номер диплома, направление подготовки (специальность) по диплому, квалификация по диплому)

11. Последующее профессиональное образование: аспирантура, докторантура (наименование образовательного или учебного учреждения, год окончания). Ученое звание, ученая степень (когда присвоены, но- мера дипломов, аттестатов)		12. Контактная информация:	
номер стационарного домашнего телефона		номер стационарного рабочего телефона	
номер мобильного телефона		адрес электронной почты	
13. Другие средства коммуникации (указать)		14. Владение иностранными языками (язык, читаете, переводите со словарем; 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 в хронологическом порядке, включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).	
Мес-ца и год		Должность	
уволен/на		с указанием	
организации		организации	
Адрес организации		Адрес организации	

24. Паспорт или документ его заменяющий

Фамилия, имя, отчество (полностью)	Место работы, должность	Контактная информация (номер стационарного рабочего телефона, номер мобильного телефона) и т.д.
------------------------------------	-------------------------	---

23. Кем рекомендован в Резерв

Месяц и год	начала	окончания	Наименование проекта, уровень (федеральный, региональный, местный)	Роль (руководящая, координирующая)

22. Проектная деятельность

Месяц и год	начала	окончания	Наименование органа (организации)	Роль (статус, должность)

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

Месяц и год	начала	окончания	выборного органа	Наименование	выборной должности

20. Работа на выборных должностях

Месяц и год	поступления	окончания	Информация о службе (вид службы, вид призыва (срочная/по контракту), период прохождения службы, вид/роль войск, должность/звание)

19. Служба в вооруженных силах, органах безопасности и правоохранительных органах

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к Положению о резерве
управленческих кадров
Муниципального образования
Линской район

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я,

Зарегистрированный по адресу:

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____

(наименование документа)

номер _____, выдан _____

(орган, выдавший документ, дата выдачи)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" дано согласие комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципальной образования Линской район 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), фотграфия, дата и место рождения, гражданство, семейное положение, наличие детей (количество, пол, имя, гражданство), адрес регистрации и фактического проживания, общее время проживания на территории Краснодарского края, образование (когда и какие образовательные учреждения закончили) (а), номера дипломов, направленные подготовки или специализации, квалификация), последующее образование (наименование образования) (наименование образования или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда при-своены, номера дипломов, аттестатов), контактная информация (номера домашних, рабочих стационарных (проводных) телефонов, номера мобильных (беспроводных) телефонов, адреса электронной почты), другие средст-

ва коммуникации (вписать)

иностранный язык (название языка, степень владения), государственные награды, иные награды и знаки отличия (название наград, кем награжден(а)), когда, основание), наличие (отсутствие) судимости (когда и за что), сведения

ния о привлечении к административной ответственности (когда, за что, вид наказания), трудовая деятельность, включая работу по совместительству, должность и место работы (службы), адрес организации), военная служба или служба в органах безопасности и правоохранительных органов, дата начала, информация о службе), работа на выборах должностях (дата начала, информация, наименование выборного органа, должности), участие в работе коллегий, совещательных органов, членство в общественных, общест-венно-политических объединениях и организациях, проектная деятель-ность (дата начала и окончания, наименование органа (организации проек-та), роль), кем рекомендована в Резерв (фамилия, имя, отчество, место рабо-ты, должность, контактная информация, номера рабочих стационарных (проводных) телефонов, номера мобильных (беспроводных) телефонов), Вышеуказанные персональные данные представляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Рос-сийской Федерации в сфере отношений, связанных с отбором в Резерв, включением и нахождением в Резерве.

Узнаю (а), с тем что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты под-писания настоящего Согласия в течение всего срока нахождения в Резерве, увеличения 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 Комис-сия вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 ста-ты 10 и части 2 статьи 11 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата начала обработки персональных данных: _____

_____ (число, месяц, год)

Исполняющий обязанности заместителя главы администрации муниципального образования _____

С.В. Бондарева _____
Динской район

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению о резерве
управленческих кадров
Муниципального образования
Динской район

РЕКОМЕНДАЦИИ
кандидату в резерв управленческих кадров
Муниципального образования
Динской район

У,

(фамилия, имя, отчество, должность лица, рекомендовавшего кандидата в резерв управленческих кадров)

знаю

(фамилия, имя, отчество кандидата в Резерв)

с

(период времени)

по работе в

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, организации)

(указываются профессиональные и личностные качества кандидата в Резерв, перечисляются конкретные заслуги и достижения кандидата в Резерв в профессиональной сфере, позволяющие объективно оценить вклад кандидата в соответствии с требованиями Резерва, характеризирующие положительно личностные качества кандидата в Резерв)

Считаю, что

(фамилия, имя, отчество кандидата в Резерв)

может быть включен в резерв управленческих кадров муниципального образования Динской район на

(указывается наименование управленческих целевых должности или ссылка на подпункты 1.3.1-1.3.3. пункта 1.3. Положения о резерве управленческих кадров муниципального образования Динской район)

Должность лица, рекомендовавшего кандидата в Резерв

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполняющий обязанности
заместителя главы администрации
Муниципального образования
Динской район

С.В. Бондарева