**Архангельская область**

**Муниципальное образование**

**«Шенкурский муниципальный район»**

**Администрация муниципального образования**

**«Шенкурский муниципальный район»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«12» декабря 2014 года № 974-па

г. Шенкурск

**О резерве управленческих кадров муниципального образования**

**«Шенкурский муниципальный район»**

В соответствии с распоряжением Губернатора Архангельской области от 10 февраля 2011 года № 85-р «О резерве управленческих кадров Архангельской области» и в целях совершенствования деятельности по формированию и использованию резерва управленческих кадров муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые:

1)  Порядок формирования и использования резерва управленческих кадров муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (Приложение № 1);

2)  Положение о комиссии по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (Приложение № 2);

3)  состав комиссии по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (Приложение № 3);

4)  типовую форму решения комиссии по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (Приложение № 4);

5) форму анкеты участника конкурсного отбора в резерв управленческих кадров муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (Приложение № 5);

6) форму рекомендациидля участия в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (Приложение № 6).

2. Руководителям структурных подразделений администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» обеспечить участие работников подведомственной сферы в конкурсном отборе кандидатов в резерв управленческих кадров муниципального образования «Шенкурский муниципальный район».

3. Определить отдел организационной работы и муниципальной службы ответственным за координацию работы по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования «Шенкурский муниципальный район».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава муниципального образования

«Шенкурский муниципальный район» С.А. Котлов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Шенкурский муниципальный район»

от 12 декабря 2014 года № 974-па

**ПОРЯДОК**

**формирования и использования резерва управленческих кадров**

**муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»**

**I. Общие положения**

1. Резерв управленческих кадров муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (далее - резерв управленческих кадров) - список лиц, сформированный комиссией по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (далее - комиссия) на основе отборочных процедур и утвержденный распоряжением администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район».

2. Резерв управленческих кадров формируется в целях подбора и подготовки кандидатов для своевременного обеспечения замещения управленческих должностей муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» из числа лиц, показавших высокий профессионализм и способность к самостоятельному решению сложных управленческих задач, отвечающих установленным требованиям по уровню образования и стажу работы, изъявивших желание на участие в конкурсном отборе в резерв управленческих кадров муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» и прошедших его в установленном порядке.

3. Основные задачи резерва управленческих кадров:

обеспечение эффективности подбора, расстановки и ротации управленческих кадров, своевременного замещения вакантных должностей квалифицированными специалистами, состоящими в резерве управленческих кадров;

создание банка данных о потенциальных руководителях.

4. Принципы формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров:

равный доступ кандидатов на включение в резерв управленческих кадров муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;

добровольность включения в резерв управленческих кадров;

единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров;

комплексная оценка профессиональных и нравственных качеств претендентов;

непрерывность работы с резервом, постоянное обновление его состава;

эффективность использования резерва управленческих кадров;

гласность и доступность информации о формировании и функционировании резерва управленческих кадров;

обеспечение законности, соблюдение нормативно-правовых требований и процедур.

5. Лица, состоящие в резерве управленческих кадров, могут быть рассмотрены в качестве кандидатур для назначения в установленном законодательством порядке на следующие вакантные должности:

высшие, главные и ведущие должности муниципальной службы администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»;

руководящие должности муниципальных учреждений муниципального образования «Шенкурский муниципальный район».

6. По функциональному признаку резерв управленческих кадров классифицируется по следующим направлениям муниципального управления:

имущественные отношения;

земельные отношения;

культура и искусство;

социальная сфера;

молодежная политика, туризм, спорт, физическая культура;

образование и социальная политика;

промышленность и торговля;

сельское хозяйство;

строительство и архитектура;

топливно-энергетический комплекс и жилищно-коммунальное хозяйство;

транспорт и дорожное хозяйство;

обеспечивающая деятельность (правовая, кадровая, информационная, организационная);

экономика и финансы.

**II. Условия и порядок формирования резерва управленческих кадров**

7. Для кандидатов в резерв управленческих кадров устанавливаются следующие требования:

гражданство Российской Федерации;

возраст от 25 до 50 лет;

наличие высшего профессионального образования;

владение знаниями в сфере современных информационно-коммуникационных технологий;

стаж работы по специальности не менее 5 лет или руководящей работы не менее 3 лет (соответствие кандидата квалификационным требованиям, установленным для соответствующих должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» и соответствующих должностей руководителей муниципальных учреждений муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»).

Не допускаются к участию в отборочных процедурах граждане, несоответствующие вышеуказанным требованиям, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

8. Подбор кандидатов, претендующих на включение в резерв управленческих кадров, осуществляется:

путем объявления открытого конкурса (информация об объявлении конкурса в обязательном порядке размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», и в районной газете «Важский край»);

по рекомендации главы муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»;

по результатам аттестации муниципальных служащих;

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей.

9. Гражданин, претендующий на включение в резерв управленческих кадров, представляет следующие документы на электронном и бумажном носителях:

личное заявление;

собственноручно заполненную и подписанную анкету участника конкурсного отбора в резерв управленческих кадров муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» с приложением фотографии размером 3×4 см;

копию паспорта или заменяющего его документа;

документы, подтверждающие профессиональное образование, квалификацию, стаж работы, представляются в копиях, заверенных кадровой службой по месту работы;

копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы;

рекомендации;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную ИЦ УМВД России по Архангельской области.

10. В случае объявления конкурса на включение в резерв управленческих кадров муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (далее - конкурс) документы представляются со дня размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», либо в районной газете «Важский край» в течение 60 дней.

11. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа гражданину в приеме документов.

12. Отбор претендентов для включения в резерв управленческих кадров проводится по результатам оценки кандидатов в порядке, установленном комиссией, и оформляется решением комиссии о включении (об отказе во включении) в резерв управленческих кадров персонально по каждому кандидату.

13. Гражданин, претендующий на включение в резерв управленческих кадров, письменно уведомляется:

о его включении в резерв управленческих кадров – в течение десяти дней со дня вступления в силу распоряжения администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» об утверждении списка лиц, включенных в резерв управленческих кадров,

об отказе во включении в резерв управленческих кадров – в течение десяти дней со дня заседания комиссии.

14. Срок пребывания в резерве управленческих кадров составляет пять лет.

**III. Подготовка лиц, состоящих в резерве управленческих кадров,**

**использование резерва управленческих кадров**

15. Подготовка лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, включает в себя:

повышение квалификации;

участие в работе коллегиальных органов;

участие в подготовке решений, планов, проектов и программ развития муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»;

участие в работе конференций, совещаний.

16. Использование данных резерва управленческих кадров включает:

занесение в базу персональных данных о лицах, вновь включенных в резерв управленческих кадров, об изменении (дополнении) персональных данных лиц, состоящих в резерве управленческих кадров;

получение необходимой информации о лице, состоящем в резерве управленческих кадров, для изменения (дополнения) его учетных данных.

17. Обновление данных резерва управленческих кадров проводится постоянно (по мере получения информации).

18. Лицо, состоящее в резерве управленческих кадров, исключается из него по решению комиссии:

на основании личного заявления;

в случае назначения на руководящую должность;

при выявлении обстоятельств, препятствующих нахождению в резерве управленческих кадров;

по истечении срока пребывания в резерве управленческих кадров;

в случае признания кандидата, состоящего в резерве управленческих кадров, полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением или признанием его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

в случае смерти кандидата, а также признания его судом умершим или безвестно отсутствующим.

**IV. Информирование о деятельности по формированию и**

**использованию резерва управленческих кадров**

19. Отдел организационной работы и муниципальной службы администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» систематически актуализирует на официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» следующую информацию о резерве управленческих кадров:

нормативные правовые акты, регулирующие работу с резервом управленческих кадров;

состав и контактные данные комиссии;

аналитические материалы о резерве управленческих кадров;

информацию о включении (об исключении) лиц в резерв управленческих кадров;

информацию о назначениях и (или) об исключении из списочного состава резерва управленческих кадров лиц, состоящих в резерве управленческих кадров;

иные материалы.

20. Учет резерва управленческих кадров осуществляет отдел организационной работы и муниципальной службы администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» на электронном носителе, в который включаются:

персональные данные кандидата;

дата включения в резерв управленческих кадров;

дата и основание исключения из резерва управленческих кадров.

21. Отдел организационной работы и муниципальной службы администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» формирует персональные дела граждан, состоящих в резерве управленческих кадров.

В персональные дела включаются следующие документы:

личное заявление на участие в конкурсе;

анкета участника конкурсного отбора в резерв управленческих кадров с приложением фотографии размером 3×4 см;

копия трудовой книжки;

копии документов о профессиональном образовании;

рекомендации;

материалы конкурса;

копии документов о включении лица в резерв управленческих кадров;

копии документов об исключении лица из резерва управленческих кадров;

другие документы, связанные с нахождением лица в резерве управленческих кадров.

Персональные дела граждан, исключенных из резерва управленческих кадров, хранятся в течение трех лет, после истечения указанного срока документы подлежат уничтожению.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению администрации

муниципального образования

«Шенкурский муниципальный район»

от 12 декабря 2014 года № 974-па

П О Л О Ж Е Н И Е

**о комиссии по формированию резерва управленческих кадров**

**муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»**

**I. Общие положения**

1. Комиссия по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (далее - комиссия) создается в целях формирования резерва управленческих кадров муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (далее - резерв управленческих кадров).

2. Комиссия действует на основе Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, Указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законодательства Архангельской области, Устава муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», муниципальных правовых актов, настоящего Положения.

**II. Основные задачи и функции комиссии**

3. Основными задачами комиссии являются:

формирование резерва управленческих кадров;

подготовка предложений главе муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» о включении в состав и (или) об исключении из списочного состава резерва управленческих кадров муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» лиц, состоящих в резерве управленческих кадров;

разработка рекомендаций по вопросам, связанным с формированием, подготовкой, использованием резервов управленческих кадров;

подготовка предложений по порядку формирования, дополнительному обучению и использованию резерва управленческих кадров.

4. В целях реализации указанных задач комиссия выполняет следующие функции:

подготовка предложений главе муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», касающихся вопросов формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров;

рассмотрение документов лиц, претендующих на включение в резерв управленческих кадров, проведение конкурсных процедур в установленном комиссией порядке;

принятие решений о включении (об отказе во включение) лица в резерв управленческих кадров, об исключении лица из резерва управленческих кадров;

принятие решений об использовании дополнительных методов оценки лиц, претендующих на включение в резерв управленческих кадров, подготовки (переподготовки), выдвижения лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, на вышестоящие должности;

определение порядка ведения базы персональных данных резерва управленческих кадров и перечня должностей, подлежащих замещению кандидатурами из резерва управленческих кадров.

**III. Права комиссии**

5. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

рассматривать на своих заседаниях вопросы, отнесенные к ее сфере деятельности;

запрашивать необходимые документы, материалы и информацию от организаций, граждан по вопросам, отнесенным к ее сфере деятельности;

давать поручения членам комиссии;

создавать по отдельным вопросам рабочие группы с привлечением представителей органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций, компетентных специалистов;

приглашать на заседания комиссии граждан, претендующих на включение в резерв управленческих кадров, а также состоящих в данном резерве, иных лиц;

принимать решения в пределах своей компетенции.

**IV. Организация деятельности комиссии**

6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии (по согласованию).

7. Секретарь комиссии:

информирует лиц, входящих в состав комиссии, о времени и месте предстоящего заседания;

отвечает за обеспечение работы комиссии рабочими материалами, организацию проведения заседаний, оформление решений заседаний комиссии;

обеспечивает размещение решений комиссии на официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»;

контролирует исполнение решений комиссии.

8. Основной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

9. Заседания комиссии правомочны при присутствии более половины лиц, входящих в состав комиссии. Для принятия решения необходимо простое большинство голосов лиц, входящих в состав комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

10. Итоги заседания комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем комиссии и секретарем комиссии.

В течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии проект распоряжения главы администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» об утверждении списка резерва управленческих кадров и копия решения комиссии с приложением необходимых документов направляется главе муниципального образования «Шенкурский муниципальный район».

11. Члены комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к постановлению администрации

муниципального образования

«Шенкурский муниципальный район»

от 12 декабря 2014 года № 974-па

**С О С Т А В**

**комиссии по формированию резерва управленческих кадров**

**муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Котлов  Сергей Александрович | – | глава муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (председатель комиссии); |
| Парфенов  Виктор Витальевич | – | первый заместитель главы администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (заместитель председателя комиссии); |
| Незговорова  Татьяна Владимировна | – | главный специалист отдела организационной работы и муниципальной службы администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (секретарь комиссии); |
| Кузнецова  Надежда Робертовна | – | начальник отдела организационной работы и муниципальной службы администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»; |
| Будилова  Елена Олеговна | – | начальник юридического отдела администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»; |
| Беляевский  Сергей Петрович | – | заведующий районным отделом образования администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»; |
| Лукошков  Сергей Николаевич | – | председатель Комитета по финансам и экономике администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район. |
| Заседателева  Анна Сергеевна | – | председатель Собрания депутатов муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (по согласованию); |
| Заварзин  Алексей Алексеевич | – | депутат Собрания депутатов МО «Шенкурский муниципальный район»  (по согласованию) |

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к постановлению администрации

муниципального образования

«Шенкурский муниципальный район»

от 12 декабря 2014 года № 974-па

ТИПОВАЯ ФОРМА

решения комиссии по формированию резерва

управленческих кадров муниципального образования

«Шенкурский муниципальный район»

Комиссия

по формированию резерва управленческих кадров

муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата проведения)

г. Шенкурск

**РЕШЕНИЕ**

На основании Положения о комиссии по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» комиссия по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»

РЕШИЛА:

1. Рекомендовать главе муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» включить в резерв управленческих кадров муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» следующих граждан:

Фамилия И.О. (в алфавитном порядке).

2. Отказать во включении в резерв управленческих кадров муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» следующим гражданам:

Фамилия И.О. (в алфавитном порядке).

3. Исключить из резерва управленческих кадров муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» следующих граждан:

Фамилия И.О. (в алфавитном порядке).

4. Направить копию данного решения с приложением необходимых документов главе муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в срок (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Председатель комиссии,

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к постановлению администрации

муниципального образования

«Шенкурский муниципальный район»

от 12 декабря 2014 года № 974-па

Место

для

фотографии

**АНКЕТА**

**участника конкурсного отбора в резерв управленческих кадров**

**муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»**

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ:

1.Ф.И.О. (полностью)

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

2. Дата рождения: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

(число) ( месяц) (год)

3. Место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Образование:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Учебное заведение  (по диплому) | Уровень  (высшее) | Специальность по диплому | Год окончания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

5. Последнее повышение квалификации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Учебное заведение  (полное наименование) | Программа обучения | Вид программы (курсы, переподготовка, семинар, тренинг, проект) | Месяц,  год обучения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ:

6. Профессиональный путь (укажите последние 3 места работы, начиная с настоящего времени, за период последних 5 лет):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Даты работы | Название  организации | Наименование должности | Количество подчиненных (при наличии руководящей должности) | Основные  обязанности  (перечислите  не более 3х) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

7. Личные достижения в профессиональной деятельности:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Период работы | Организация | Должность | Личные  достижения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 8.Публичные выступления**:** объем аудитории (10-100, 100-1000, выше 1000), частота выступлений (раз в неделю, раз в месяц, раз в год, реже), специфика выступлений (политическая речь, научный доклад, лекция, прочее) |  |
| 9. Преподавательская деятельность: дисциплина, периодичность, категория слушателей |  |
| 10. Опыт общения со СМИ: уровень СМИ (международные, федеральные, региональные, местные), характер взаимодействия, основные результаты  Публикации |  |
| 11. Навыки владения компьютером:  уровень пользователя, программы, приложения |  |
| 12. Навыки владения иностранным языком: язык, степень владения, опыт разговорной практики |  |
| 13. Участие в общественной деятельности: название организации, статус |  |
| 14. Членство в профессиональном/, научном или экспертном сообществе |  |
| 15. Опыт работы над проектами: название проекта, период, функции и результаты |  |
| 16. Увлечения, хобби, сфера интересов |  |

4. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ

18. Карьерные планы:

Какие факторы для Вас наиболее важны при выборе (оценке) места работы. Укажите 3 фактора в порядке значимости для Вас (1 – наиболее значимый)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | Мотивационные факторы | Рейтинг |
|  | Карьерное продвижение |  |
|  | Статус и значимость учреждения |  |
|  | Уровень заработной платы |  |
|  | Социальные гарантии |  |
|  | Приобретение нового опыта и знаний |  |
|  | Гибкий график работы |  |
|  | Близость места работы к дому |  |
|  | Комфортные условия труда |  |
|  | Ответственная работа с большими полномочиями |  |
|  | Стабильность работы /или учреждения |  |
|  | Корпоративная культура, работа в команде |  |
|  | Возможность работы в другом месте |  |
|  | Сложность поставленных задач, нестандартные решения, творческий подход |  |
|  | Обучение за счет учреждения |  |
|  | Возможность проявлять инициативу |  |
|  | Служение району, области, стране |  |

19. На какую должность Вы претендуете:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

20. Ваши потребности в образовательных программах: чему бы Вам хотелось или необходимо научиться**:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

21**.** Дополнительная информация (которую желаете сообщить о себе):

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

22. Персональная информация:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место проживания | | | |
| Город /район |  | | |
| Улица, дом, квартира |  | | |
| Контакты | | | |
| Домашний телефон | | | Рабочий телефон. |
| Мобильный телефон. | | | Факс |
| E-mail | | | |
| Семья | | | |
| Семейное положение | | Наличие детей,  возраст | |
| Мать (ФИО, место работы) | |  | |
| Отец (ФИО, место работы) | |  | |
| Жена/ Муж (ФИО, место работы) | |  | |

23. Согласие на обработку персональных данных участника конкурсного отбора в резерв управленческих кадров муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г., адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на сбор, обработку и передачу моих персональных данных, указанных в настоящей анкете, в ходе реализации конкурсного отбора в резерв управленческих кадров муниципального образования «Шенкурский муниципальный район».

Обработка персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных п. 3 части 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Обработка персональных данных может быть как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации. Хранение персональных данных в указанных целях может осуществляться в срок до 5 лет, если иное не установлено законодательством.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Отзыв настоящего согласия осуществляется предоставлением в отдел организационной работы и муниципальной службы администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» по адресу: 165160 г. Шенкурск, ул. Кудрявцева, дом 26, к.21, подлинника такого отзыва, непосредственно или по почте.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь сообщать в отдел организационной работы и муниципальной службы администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в десятидневный срок.

Настоящим принимаю, что при отзыве настоящего согласия уничтожение моих персональных данных будет осуществлено в десятидневный срок.

В этом случае, а также в случае представления мною заведомо ложных сведений отдел организационной работы и муниципальной службы администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» освобождается от каких-либо обязательств по обеспечению моего участия в конкурсе.

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к постановлению администрации

муниципального образования

«Шенкурский муниципальный район»

от 12 декабря 2014 года № 974-па

**РЕКОМЕНДАЦИЯ**

**для участия в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров**

**муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»**

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

(фамилия, имя, отчество кандидата)

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

(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату для включения в резерв управленческих кадров муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»)

рекомендую для включения в резерв управленческих кадров муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв управленческих кадров муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»)

Знаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, и.о.) (период времени)

по совместной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

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

(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата)

достойной для включения в резерв управленческих кадров муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» на должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

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

(подпись) (расшифровка подпись)

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

(дата)

Печать организации

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