**ГЛАВА ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |
| --- |
|  |

от 15 марта 2013 года № 251

р.п. Шаля

*О резерве управленческих кадров*

*Шалинского городского округа*

В целях формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров Шалинского городского округа, руководствуясь статьей 42 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 6 Закона Свердловской области от 29.10.2007 года № 136-ОЗ "Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области", Указом Губернатора Свердловской области от 03.10.2008 года № 1061-УГ "О комиссии при Губернаторе Свердловской области по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Свердловской области", Указом Губернатора Свердловской области от 25.10.2010 года № 941-УГ "О резерве управленческих кадров Свердловской области", Уставом Шалинского городского округа, глава Шалинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. [Положение](#Par35) о резерве управленческих кадров Шалинского городского округа (приложение N 1).

1.2. [Состав](#Par149) комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Шалинского городского округа (приложение N 2).

1.3. [Положение](#Par184) о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Шалинского городского округа (приложение N 3).

1.4. [Перечень](#Par216) должностей на включение в резерв управленческих кадров Шалинского городского округа (приложение N 4).

1.5. Регистрационную [анкету](#Par294) (приложение N 5).

1.6. [Заявление](#Par456) (Приложение N 6).

2. Установить, что лица, состоящие в списке резерва управленческих кадров Шалинского городского округа, ранее утвержденном распоряжением главы Шалинского городского округа от 18.04.2011 года № 112-рп «О резерва управленческих кадров Шалинского городского округа», включаются в список вновь созданного резерва управленческих кадров Шалинского городского округа для рассмотрения их в качестве претендентов на те же должности, для замещения которых эти лица были включены в действующий ранее резерв управленческих кадров Шалинского городского округа, сформированный в соответствии с Указами Губернатора Свердловской области от 14.11.2008 года № 1185-УГ "О резерве управленческих кадров Свердловской области", от 18.11.2008 года № 1204-УГ "О конкурсе на включение в резерв управленческих кадров Свердловской области".

В случае, если должности сформированного резерва не предусмотрены в резерве управленческих кадров, формируемом и утвержденным настоящим постановлением главы Шалинского городского округа, лица, состоящие в резерве, включаются с их согласия для рассмотрения их в качестве претендентов на те должности, которые предложены им комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Шалинского городского округа.

3. Признать утратившими силу:

а) постановление главы Шалинского городского округа от 19.01.2009 года № 13 «О порядке формирования резерва управленческих кадров Шалинского городского округа»;

б) распоряжение главы Шалинского городского округа от 20.03.2009 года № 66-рп «О комиссии при главе Шалинского городского округа по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Шалинского городского округа».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете "Шалинский вестник" и разместить на официальном сайте администрации Шалинского городского округа.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Шалинского городского округа Сандаков О.Н.

Приложение N 1

к постановлению администрации

Шалинского городского округа

от 15 марта 2013 года № 251

ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров Шалинского городского округа (далее - резерв управленческих кадров).

1.2. Резерв управленческих кадров - это группа лиц, отвечающих квалификационным требованиям, имеющих опыт управленческой деятельности, проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности, успешно прошедших отбор на включение в резерв управленческих кадров в установленном настоящим Положением порядке.

1.3. Резерв управленческих кадров формируется для рассмотрения лиц, включенных в резерв управленческих кадров, в качестве претендентов на вакантные управленческие должности, а именно: должности заместителя главы администрации Шалинского городского округа, начальника финансового управления администрации Шалинского городского округа, а также на вакантные должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий.

1.4. Резерв управленческих кадров формируется на основе следующих принципов:

1.4.1. Соблюдения законодательства Российской Федерации.

1.4.2. Учета текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей.

1.4.3. Персональной ответственности руководителей Шалинского городского округа за обеспечение условий для профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

1.4.4. Всесторонней и объективной оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров (далее - кандидаты).

1.4.5. Открытости и прозрачности процедур отбора и работы с лицами, включенными в резерв управленческих кадров.

1.4.6. Эффективности использования резерва управленческих кадров.

1.5. Организация формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров осуществляются комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Шалинского городского округа (далее - комиссия).

По вопросам наличия вакансий комиссия осуществляет взаимодействие с кадровыми службами учреждений и предприятий, расположенных на территории Шалинского городского округа.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

2.1. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется путем отбора на включение в резерв управленческих кадров, проводимого в три этапа:

2.1.1. Первый этап - самовыдвижение кандидатов.

2.1.2. Второй этап - прием документов кандидатов.

2.1.3. Третий этап - итоговый отбор кандидатов.

2.2. Комиссия может выявлять кандидатов путем анализа сведений о кандидатах, полученных на основании:

2.2.1. Рекомендаций государственных и федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления Шалинского городского округа, учреждений и предприятий, расположенных на территории Шалинского городского округа, политических партий, иных общественных объединений.

2.2.2. Результатов проведения конкурсов профессионального мастерства.

2.2.3. Выявление кандидатов может осуществляться иными способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

2.3. Комиссия предлагает выявленным кандидатам осуществить самовыдвижение.

2.4. Самовыдвижение кандидата по собственной инициативе или по предложению комиссии осуществляется путем заполнения лично кандидатом регистрационной [анкеты](#Par294) (Приложение N 5), размещенной на официальном сайте администрации Шалинского городского округа в сети Интернет.

2.5. Секретарь комиссии обрабатывает заполненные кандидатами регистрационные анкеты и по результатам обработки сообщает кандидату о возможности участия во втором этапе отбора.

2.6. На втором этапе отбора кандидат представляет в комиссию следующие документы:

2.6.1. Личное заявление.

2.6.2. Фотографию 3 x 4.

2.6.3. Копию документа, удостоверяющего личность кандидата.

2.6.4. Копии документов о профессиональном образовании кандидата.

2.6.5. Копии документов, подтверждающих трудовую деятельность кандидата.

2.6.6. Письменное согласие на обработку персональных данных.

Кандидат вправе представить и иные документы или копии документов, подтверждающих сведения, указанные им в регистрационной анкете.

Документы представляются кандидатом лично или направляются заказной почтой по адресу, указанному на официальном сайте органов местного самоуправления Шалинского городского округа.

2.7. По итогам рассмотрения представленных кандидатом документов комиссия принимает одно из следующих решений:

2.7.1. Решение о принятии документов.

2.7.2. Решение об отказе в принятии документов.

2.8. Решение об отказе в принятии документов принимается в следующих случаях:

2.8.1. В случае непредставления документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#Par72) - [2.6.6 пункта 2.6](#Par77) настоящего Положения.

2.8.2. В случае если сведения, указанные кандидатом в регистрационной анкете, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах.

2.9. В случае принятия решения, указанного в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#Par81) настоящего Положения, комиссия сообщает ему о возможности участия в третьем этапе отбора.

В случае принятия решения, указанного в [подпункте 2.7.2 пункта 2.7](#Par82) настоящего Положения, комиссия сообщает кандидату о причине отказа в приеме документов.

2.10. Итоговый отбор кандидатов осуществляется комиссией на третьем этапе отбора по результатам оценочных процедур.

2.11. Оценочные процедуры включают индивидуальные интервью (собеседования), индивидуальные и (или) групповые поведенческие процедуры (деловые игры, групповые дискуссии и другие процедуры), а также тестовые методики, позволяющие определить степень соответствия кандидата требованиям, предъявляемым к соответствующим управленческим должностям.

Перечень конкретных оценочных процедур, проведение которых предполагается на данном этапе, определяется комиссией.

2.12. Оценочные процедуры проводятся в целях определения деловых и личностных качеств кандидатов, а именно:

2.12.1. Профессиональной компетентности - наличия высшего профессионального образования, наличия опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой деятельности, способности анализировать информацию и принимать обоснованные управленческие решения.

2.12.2. Результативности - наличия эффективно реализованных проектов, объективно измеряемых показателей позитивных изменений, происшедших в деятельности организации под руководством кандидата, значительной степени участия в реализации задач организации, исполнительской дисциплины.

2.12.3. Наличия лидерских качеств - активной гражданской позиции, инициативности, стратегического мышления.

2.13. При принятии решения по результатам оценочных процедур преимущество предоставляется кандидатам в возрасте от 25 до 50 лет.

2.14. Кандидаты, успешно прошедшие итоговый отбор, включаются в список резерва управленческих кадров, утверждаемый постановлением главы Шалинского городского округа.

2.15. Утвержденный список резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте главы Шалинского городского округа в сети Интернет.

3. ПОДГОТОВКА РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

3.1. Подготовка резерва управленческих кадров - процесс, направленный на развитие качеств и способностей (в том числе навыков и умений) лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

3.2. Подготовка лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляется по следующим формам:

3.2.1. Самоподготовка и самообразование.

3.2.2. Участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, в тренингах.

3.2.3. Участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов.

3.2.4. Участие в разработке и реализации социально значимых для Шалинского городского округа проектов и программ.

3.2.5. Подготовка докладов и статей.

3.2.6. Обучение на рабочем месте.

3.2.7. Обучение в образовательных учреждениях.

3.2.8. Стажировка.

3.2.9. По иным формам подготовки.

3.3. Лицу, включенному в резерв управленческих кадров, комиссия определяет куратора профессиональной подготовки из числа руководителей.

3.4. Комиссия направляет куратору профессиональной подготовки рекомендации о необходимости совершенствования отдельных знаний, умений, навыков, деловых и личностных качеств лица, включенного в резерв управленческих кадров.

3.5. На основании рекомендаций комиссии, указанных в [пункте 3.4](#Par113) настоящего Положения, куратор профессиональной подготовки разрабатывает и утверждает индивидуальный план профессионального развития лица, включенного в резерв управленческих кадров (далее - индивидуальный план).

3.6. В индивидуальный план включаются мероприятия с учетом форм подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров, определяемых куратором согласно [подпунктов 3.2.1](#Par103) - [3.2.9 пункта 3.2](#Par111) настоящего Положения.

3.7. В целях приобретения лицом, включенным в резерв управленческих кадров, опыта работы по управленческой должности, совершенствования его профессиональных практических навыков и умений, применения им теоретических знаний в практической работе в индивидуальном плане может быть предусмотрена стажировка лица, включенного в резерв управленческих кадров (далее - стажировка).

Лицу, включенному в резерв управленческих кадров, в индивидуальном плане которого предусмотрена стажировка (далее - стажер), куратор профессиональной подготовки определяет руководителя стажировки из числа лиц, обладающих высоким уровнем профессиональных знаний и навыков работы.

Стажер имеет право:

- на ознакомление с должностными обязанностями, правами и ответственностью по соответствующей должности;

- на получение информации и материалов, необходимых для прохождения стажировки;

- на ознакомление с информацией об итогах прохождения стажировки.

Стажер обязан выполнять поручения куратора профессиональной подготовки и руководителя стажировки.

3.8. Куратор профессиональной подготовки осуществляет постоянный контроль за выполнением лицом, включенным в резерв управленческих кадров, индивидуального плана.

3.9. По результатам выполнения мероприятий индивидуального плана лицо, включенное в резерв управленческих кадров, ежегодно, до 1 ноября текущего года представляет секретарю комиссии отчет о выполнении индивидуального плана, согласованный с куратором профессиональной подготовки.

3.10. Оценка эффективности подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров, производится комиссией на основе оценочных процедур, указанных в [пункте 2.11](#Par89) настоящего Положения.

4. ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

4.1. Основаниями для исключения лица из резерва управленческих кадров являются:

4.1.1. Назначение на управленческую должность.

4.1.2. Личное заявление об исключении из резерва управленческих кадров.

4.1.3. Неудовлетворительные результаты оценочных процедур, предусмотренных в [пункте 2.11](#Par89) настоящего Положения, либо отказ лица, включенного в резерв управленческих кадров, от их прохождения.

4.1.4. Непредставление или несвоевременное представление отчета о выполнении индивидуального плана.

4.1.5. Письменная информация куратора профессиональной подготовки о недобросовестном отношении лица, включенного в резерв управленческих кадров, к выполнению индивидуального плана.

4.1.6. Непредставление секретарю комиссии сведений об изменении персональных данных в течение трех месяцев со дня их изменения.

4.1.7. В случае смерти.

4.2. Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров принимается комиссией. Лица, исключенные из резерва управленческих кадров, исключаются из списка резерва управленческих кадров постановлением главы Шалинского городского округа.

4.3. Комиссия в течение десяти рабочих дней с момента принятия решения сообщает лицу, исключенному из резерва управленческих кадров, об исключении его из резерва управленческих кадров.

Приложение N 2

к постановлению главы

Шалинского городского округа

от 15 марта 2013 года № 251

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА

УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Сандаков О.Н. -, глава администрации Шалинского городского округа, председатель комиссии
2. Лобанов Г.А.- заместитель главы администрации Шалинского городского округа по социальным вопросам, заместитель председателя комиссии
3. Курдюкова Татьяна Борисовна – начальник организационно-правового отдела администрации Шалинского городского округа, секретарь комиссии

Члены комиссии:

1. Бутаков Виктор Константинович - заместитель главы администрации Шалинского городского округа по экономике
2. Зайцев Анатолий Павлович- заместитель главы администрации Шалинского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, транспорту и связи
3. Леонтьев Алексей Михайлович - председатель Думы Шалинского городского округа

Приложение N 3

к постановлению главы

Шалинского городского округа

от 15 марта 2013 г. № 251

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА

УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Шалинского городского округа (далее - Комиссия).

2. Основными задачами комиссии являются:

2.1. Проведение отбора в состав резерва управленческих кадров Шалинского городского округа.

2.2. Формирование и эффективное использование резерва управленческих кадров Шалинского городского округа.

2.3. Координация деятельности по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой граждан для возможного исполнения управленческих функций (назначения на должность).

2.4. Ведение сводного списка граждан, включенных в резерв управленческих кадров Шалинского городского округа.

2.5. Рассмотрение методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения граждан для включения в резерв управленческих кадров Шалинского городского округа.

2.6. Контроль за реализацией мероприятий, связанных с резервом управленческих кадров Шалинского городского округа.

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

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов власти, а также от предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности.

3.2. Приглашать на свои заседания представителей органов власти, органов местного самоуправления Шалинского городского округа, муниципальных учреждений и предприятий, общественных объединений.

4. Члены комиссии, иные лица, приглашенные на заседания принимают участие в работе комиссии на общественных началах.

5. Дата проведения заседания комиссии и повестка заседания определяются председателем комиссии на основании плана работы комиссии и предложений членов комиссии.

6. Председательствует на заседаниях комиссии ее председатель, а в случае его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от численного состава комиссии.

8. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии, заместителем председателя и секретарем комиссии.

10. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет секретарь комиссии.

Приложение N 4

к постановлению главы

Шалинского городского округа

от 15 марта 2013 г. № 251

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ НА ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Должности муниципальной службы, учреждаемые в органах местного самоуправления Шалинского городского округа, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров:

1. председатель Контрольно-ревизионного управления Шалинского городского округа;
2. начальник Управления образованием Шалинского городского округа;
3. заместитель главы администрации Шалинского городского округа;

4) глава поселковой (сельской) администрации Администрации Шалинского городского округа..

2. Должности в муниципальных предприятиях и учреждениях приоритетных сфер экономики Шалинского городского округа, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров:

1) директор муниципального учреждения;

2) директор муниципального унитарного предприятия.

Приложение N 5

Утверждена

постановлением главы

Шалинского городского округа

от 15 марта 2013 года № 251

РЕГИСТРАЦИОННАЯ АНКЕТА

(ЗАПОЛНЯЕТСЯ СОБСТВЕННОРУЧНО)

 ┌────────────┐

 │ │

 │ │

 │ Место │

 │ для │

 │ фотографии │

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ └────────────┘

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли  |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)  |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)  |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому  |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименованиеобразовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)  |  |
| 6.1. Сведения о повышении квалификации (наименование образовательного учреждения, год обучения)  |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можетеобъясняться, владеете свободно)  |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд иликлассный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)  |  |
| 9. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли Вы судимы (когда, за что, какое принято решение)  |  |
| 10. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 3 года (когда, за что,какое принято решение)  |  |
| 11. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер идата (если имеется)  |  |

12. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Месяц и год  |  Должность с указанием организации |  Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| поступления | ухода |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

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

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степеньродства |  Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения  |  Место работы (наименование и адрес  организации),  должность  | Домашний адрес  (адрес  регистрации,  фактического  проживания)  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 16. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер

телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 17. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

 18. Дополнительные сведения (другая информация, которая характеризует

вас как кандидата в резерв управленческих кадров) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 19. Мне известно, что сообщение о себе в регистрационной анкете

заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в резерв

управленческих кадров Шалинского городского округа.

 На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и передачу

персональных данных третьим лицам в целях реализации мероприятий

по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в Шалинском городском

округе согласен(на).

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

 (подпись)

Приложение N 6

Утверждено

постановлением главы

Шалинского городского округа

от 15 марта 2013 года № 251

 В комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих

 кадров Шалинского городского округа

 от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., место работы, должность)

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

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

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу допустить меня к участию в отборе на включение в резерв

управленческих кадров Шалинского городского округа для замещения

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

 (наименование должности)

С условиями и порядком рассмотрения моей кандидатуры ознакомлен(а) и согласен(на).

Также выражаю согласие на:

- обработку в установленном порядке моих персональных данных, необходимых для формирования и ведения резерва управленческих кадров Шалинского городского округа, в том числе с использованием средств автоматизации, передачу третьим лицам моих персональных данных;

- размещение в общедоступных источниках, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (сети Интернет) моих персональных данных.

Данное согласие действительно на период моего нахождения в резерве управленческих кадров Шалинского городского округа.

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

 (подпись)