Утверждено

Постановлением Главы муниципального образования

«Город Сарапул»

от 09.10. 2018 г. N 75

( в редакции Постановления от 30.10.2023г. № 110)

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ПОДГОТОВКИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕЗЕРВА

УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ГОРОД САРАПУЛ»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров муниципального образования «Город Сарапул» (далее - резерв управленческих кадров).

2. Резерв управленческих кадров - это сформированная в установленном порядке группа граждан Российской Федерации, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на целевые управленческие должности в системе местного самоуправления МО «Город Сарапул», включая организации, находящиеся в ведении органов местного самоуправления МО «Город Сарапул».

3. Целевые управленческие должности - должности, назначения на которые осуществляются преимущественно из резерва управленческих кадров, непосредственно связанные с выполнением таких функций как: стратегическая функция, функция планирования, административно-организационная функция, коммуникативно-регулирующая функция, мотивационная функция, контрольная функция.

4. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется в целях:

обеспечения своевременного подбора кандидатов на должности, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров, из числа кандидатов, обладающих наиболее высоким управленческим потенциалом;

осуществления планомерной подготовки и профессионального развития управленческих кадров;

создания условий для развития кадрового потенциала системы местного самоуправления МО «Город Сарапул» в стратегической перспективе, включая развитие кадрового потенциала организаций, находящихся в ведении органов местного самоуправления МО «Город Сарапул».

5. Принципами формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров являются:

принцип единства подходов к формированию требований и критериев отбора лиц, включенных в резерв управленческих кадров, к их подготовке и личностно-профессиональному развитию, направлениям и способам эффективной реализации резерва управленческих кадров;

принцип планомерности подбора и подготовки кандидатов для замещения целевых управленческих должностей;

принцип комплексного подхода к оценке личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резерв управленческих кадров, на основе анализа совокупности всех составляющих управленческого потенциала, а также факторов, влияющих на его развитие, с учетом как текущей эффективности и результативности, так и потенциала личностно-профессионального развития;

принцип постоянного совершенствования личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

6. Резерв управленческих кадров формируется по двум целевым группам:

1 группа - для замещения должностей руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления «МО «Город Сарапул»;

2 группа - для замещения должностей руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений МО «Город Сарапул», а также иных организаций с долей собственности МО «Город Сарапул» 25 и более процентов по приоритетным сферам экономики (далее - учреждения и предприятия).

Приоритетные сферы экономики МО «Город Сарапул», на должности руководителей учреждений и предприятий которых формируется резерв управленческих кадров, определяются Главой города Сарапула.

7.Структурные подразделения Администрации города Сарапула, учреждения, предприятия, организации г.Сарапула, общественные объединения 1 раз в полугодие (к 10 июня и 10 декабря) направляют в Администрацию города Сарапула информацию об изменениях анкетно-биографических (учетных) данных лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

II. Формирование резерва управленческих кадров

8. Организационно- техническое обеспечение формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров осуществляется управлением организационной и кадровой работы Администрации города Сарапула при участии Совета по кадровой политике при Главе города Сарапула.

9. Включение кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется распоряжением Главы города Сарапула на основании:

1) результатов конкурсов в резерв управленческих кадров, конкурсов, объявленных Главой города Сарапула в целях повышения качества кадрового состава системы муниципального управления ;

2) предложений Совета по кадровой политике при Главе города Сарапула, сформированных в соответствии с [пунктами 10](#P66) - [13](#P78) настоящего Положения.

10. Совет по кадровой политике при Главе города Сарапула формирует предложения по включению в резерв управленческих кадров кандидатов на основании представления:

1) Главы города Сарапула;

1) органов местного самоуправления г.Сарапула;

2) структурных подразделений Администрации города Сарапула

4)учреждений, предприятий, организаций г.Сарапула;

 5) общественных объединений;

Граждане Российской Федерации вправе выдвинуть свою кандидатуру в резерв управленческих кадров при условии представления от своего работодателя письменной характеристики.

11. Выдвижение кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется с учетом результатов их профессиональной деятельности и профессионального развития, участия в специальных программах, проектах и мероприятиях, реализуемых на федеральном, региональном или местном уровнях, управленческих и лидерских качеств, потенциала профессионального и карьерного роста.

Ответственными за работу с резервом управленческих кадров являются руководители структурных подразделений Администрации города Сарапула по соответствующим направлениям деятельности.

Непосредственную работу с лицами, претендующими на включение в резерв управленческих кадров и включенными в резерв, осуществляют кадровые службы структурных подразделений Администрации города Сарапула по соответствующим направлениям деятельности, кадровая служба Администрации города Сарапула.

12. Требования, предъявляемые к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров:

1) гражданство Российской Федерации;

2) высшее образование;

3) отсутствие неснятой или непогашенной судимости;

4) возраст до 55 лет.

13. Кандидат на включение в резерв управленческих кадров представляет в Совет по кадровой политике при Главе города Сарапула следующие документы:

1) личное [заявление](#P157) о включении в резерв управленческих кадров по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) [представление](#P188) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (для самовыдвиженцев - письменную характеристику работодателя);

3) заполненную [анкету](#P228) резерва управленческих кадров по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

4) копию паспорта;( **утратил силу)**

5) копию документа, подтверждающего наличие высшего образования.

6) индивидуальный план управленческого и профессионального развития кандидата (указать на необходимость получения дополнительных знаний в определенной сфере).

Кандидат вправе дополнительно представить копии документов о дополнительном профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания, иных знаков отличия и признания заслуг перед государством.

14. Совет по кадровой политике при Главе города Сарапула рассматривает представленные документы кандидатов на соответствие требованиям, установленным [пунктами 12](#P73) - [13](#P78) настоящего Положения.

15. В случае несоответствия кандидата требованиям, установленным [пунктом 12](#P73) настоящего Положения, либо отсутствия документов, предусмотренных [пунктом 13](#P78) настоящего Положения, Совет по кадровой политике при Главе города Сарапула направляет заявителю письмо с указанием мотивированного обоснования причин отказа.

15.1. Срок пребывания в резерве управленческих кадров составляет 3 года.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа во включении в резерв управленческих кадров, кандидат вправе вновь обратиться в Совет по кадровой политике при Главе города Сарапула в соответствии с настоящим Положением.

16. Состав резерва управленческих кадров ежегодно утверждается распоряжением Главы города Сарапула.

III. Подготовка и личностно-профессиональное развитие лиц,

включенных в резерв управленческих кадров

17. Оценка и изучение личностно-профессиональных ресурсов кандидатов и лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляется Советом по кадровой политике при Главе города Сарапула путем проведения комплекса оценочных мероприятий и процедур .

18. Для организации и проведения оценки кандидатов и лиц, включенных в резерв управленческих кадров, привлекаются образовательные и иные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) самоподготовка и самообразование;

2) участие в семинарах, форумах, конференциях и тренингах;

3) участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;

4) участие в разработке и реализации социально значимых для МО «Город Сарапул», Удмуртской Республики проектов и программ;

5) повышение квалификации;

6) стажировка.

20. По результатам оценки и изучения личностно-профессиональных ресурсов кандидатов на включение в резерв управленческих кадров Совет по кадровой политике при Главе города Сарапула направляет предложение Главе города Сарапула о включении кандидата (кандидатов) в резерв управленческих кадров.

IV. Использование резерва управленческих кадров

21. Основными направлениями использования резерва управленческих кадров являются:

назначения на вакантные вышестоящие должности, в том числе перемещения между должностями для оптимального распределения кадровых ресурсов по уровням и сферам местного самоуправления в МО «Город Сарапул»;

реализация с привлечением лиц, включенных в резерв управленческих кадров, наиболее значимых проектов и мероприятий, направленных на совершенствование муниципальной политики в различных сферах жизнедеятельности города;

привлечение лиц, включенных в резерв управленческих кадров, для подготовки кадровых резервов иных уровней.

V. Исключение из резерва управленческих кадров

22. Исключение из резерва управленческих кадров осуществляется в случаях:

достижения лицом, включенным в резерв управленческих кадров, предельного возраста, предусмотренного подпунктом 4 пункта 12 настоящего Положения;

представления кандидатом недостоверных сведений при включении его в резерв управленческих кадров;

инициативы лица, включенного в резерв управленческих кадров, об исключении его из резерва управленческих кадров с его личного согласия;

назначения лица, включенного в резерв управленческих кадров, на вышестоящую целевую управленческую должность;

истечения срока пребывания лица в резерве управленческих кадров;

по иным обстоятельствам, делающим пребывание в резерве управленческих кадров или назначение из резерва управленческих кадров невозможным, а именно: потеря гражданства Российской Федерации, признание лица, включенного в резерв управленческих кадров, недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу в отношении лица, включенного в резерв управленческих кадров, смерти лица, включенного в резерв управленческих кадров.

VI. Оценка эффективности работы с резервом

управленческих кадров

23. По результатам работы с резервом управленческих кадров не реже одного раза в год осуществляется оценка эффективности такой работы.

24. Основными показателями эффективности работы с резервом управленческих кадров являются:

доля лиц, назначенных из резерва управленческих кадров, по отношению к общему количеству лиц, включенных в резерв управленческих кадров (отражает степень использования лиц, включенных в резерв управленческих кадров, для замещения целевых и иных должностей, мобильность резерва управленческих кадров);

доля целевых должностей, на которые назначены лица из резерва управленческих кадров (отражает эффективность планирования и использования резерва управленческих кадров как источника замещения должностей);

доля назначений из резерва управленческих кадров по отношению к общему количеству назначений на управленческие должности (отражает эффективность резерва управленческих кадров как инструмента формирования кадрового состава).

Приложение 1

к Положению

о порядке формирования

и использования резерва

управленческих кадров

муниципального образования

«Город Сарапул»

В Совет по кадровой политике при Главе города Сарапула

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество кандидата)

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

 (наименование занимаемой должности

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 с указанием места работы (службы))

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

 (почтовый индекс,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес фактического проживания)

 номер мобильного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер, кем и когда выдан)

 Заявление

 Прошу включить меня в резерв управленческих кадров МО «Город Сарапул» для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование группы резерва)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Согласен (согласна) на проверку достоверности представленных мной

сведений для включения в резерв управленческих кадров МО «Город Сарапул», на передачу моих персональных данных Администрации Главы и

Правительства Удмуртской Республики.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 2

к Положению

о порядке формирования

и использования резерва

управленческих кадров

муниципального образования

«Город Сарапул»

В Совет по кадровой политике при Главе города Сарапула

 Представление

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

 (указывается, кто выдвинул кандидата)

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

рекомендует к включению в резерв управленческих кадров МО «Город Сарапул в 20\_\_ году (нужное подчеркнуть):

 для замещения должностей руководителей и заместителей руководителей

органов местного самоуправления МО «Город Сарапул»;

 для замещения должностей руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений МО «Город Сарапул», а также иных организаций с долей собственности МО «Город Сарапул» 25 и более процентов в сфере

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О. рекомендуемого к включению в резерв управленческих кадров

 МО «Город Сарапул»)

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

 (наименование должности (подпись) (Ф.И.О. руководителя)

руководителя, рекомендующего

 кандидата)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

"Приложение 3

к Положению

о порядке формирования

и использования резерва

управленческих кадров

Удмуртской Республики

 ┌──────────────┐

 │ │

 │ Место для │

 Анкета │ фотографии │

 резерва управленческих кадров │ │

 │ │

 │ │

 └──────────────┘

1. Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда,

где и по какой причине изменяли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой

причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также

гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство

или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина

на территории иностранного государства, - укажите \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Число, месяц, год и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

телефона, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Общее время проживания в Удмуртской Республике (лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, органах безопасности и

правопорядка (лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 ┌─┐ ┌─┐

8. Семейное положение: женат│ │ холост│ │

 (замужем)│ │(не замужем)│ │

 └─┘ └─┘

 ┌──┐ ┌──┐

9. Наличие детей: да│ │ нет│ │

 └──┘ └──┘

10. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации

владеете и в какой степени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

12. Сведения об образовании:

|  |  |
| --- | --- |
| Формальные характеристики полученного образования | Последовательность получения образования |
| первое | второе | третье |
| Даты начала и окончания обучения | начало | окончание | начало | окончание | начало | окончание |
| (месяц, год) | (месяц, год) | (месяц, год) | (месяц, год) | (месяц, год) | (месяц, год) |
| Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура) |  |  |  |
| Полное наименование учебного заведения |  |  |  |
| Номера дипломов |  |  |  |
| Специальность по диплому |  |  |  |
| Квалификация по диплому |  |  |  |

Если есть:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Научные труды (сколько и в каких областях) │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│Изобретения (сколько и в каких областях) │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

13. Послевузовское профессиональное образование за последние 5 лет:

|  |  |
| --- | --- |
| Формальные характеристики повышения квалификации | Последовательность обучения |
| I | II | II |
| Даты начала и окончания обучения | начало | окончание | начало | окончание | начало | окончание |
| (число, месяц, год) | (число, месяц, год) | (число, месяц, год) |
| Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка) |  |  |  |
| Наименование образовательного или научного учреждения |  |  |  |
| Место проведения программы (страна, город) |  |  |  |
| Тема программы |  |  |  |
| Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение) |  |  |  |

14. Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в

общественных организациях (в том числе профессиональных, научно-технических

и др.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

15. Участие в проектной деятельности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

16. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (начиная с первого

места работы):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год поступления и ухода | Должность с указанием организации | Адрес организации | Название подразделения (отдел, цех и т.д.) | Количество подчиненных | Основные обязанности (перечислите) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Стаж работы, лет:

|  |  |
| --- | --- |
| общий |  |
| управленческий |  |
| государственной службы |  |
| на выборных должностях |  |

17. Были ли Вы судимы, когда и за что:

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

18. Государственные награды, иные награды и знаки отличия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

19. Ваше хобби (чем Вы любите заниматься в свободное от работы время)

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

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

20. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений

может повлечь отказ во включении в резерв управленческих кадров Удмуртской

Республики.

 Я согласен (согласна) на проведение в отношении меня проверочных

мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе

автоматизированную обработку)

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

 (наименование исполнительного органа государственной власти Удмуртской

Республики, государственного органа Удмуртской Республики, органа местного

 самоуправления в Удмуртской Республике, иной организации)

и передачу их в Администрацию Главы и Правительства Удмуртской Республики

для формирования базы данных резерва управленческих кадров Удмуртской

Республики, а в случае рекомендации моей кандидатуры в резерв

управленческих кадров Приволжского федерального округа - в Аппарат

полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском

федеральном округе.

 Я проинформирован (проинформирована), что под обработкой персональных

данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках

выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О

персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в

рамках исполнения Операторами законодательства Российской Федерации.

Дата заполнения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года. Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_.".