

# Администрация Сямженского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 10.06.2020 г. № 162  
С. Сямжа Вологодской области

О резерве управленческих кадров в  
Сямженском муниципальном районе

В целях совершенствования муниципального управления и работы с резервом управленческих кадров Сямженского муниципального района, в соответствии с постановлением Губернатора Вологодской области от 12.05.2017 года № 134 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров Вологодской области»,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать Комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Сямженского муниципального района и утвердить ее состав (приложение 1).
2. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров в Сямженском муниципальном районе (приложение 2).
3. Утвердить Положение о Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Сямженского муниципального района (приложение 3).
4. Постановление Главы Сямженского муниципального района от 03.03.2009 г. № 96 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров в Сямженском муниципальном районе» признать утратившим силу.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
6. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Сямженского муниципального района <http://сямженский-район.рф> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава администрации района

Н.Н. Иванов

## Приложение 1

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Сямженского муниципального района  
от 10.06.2020 года № 162

### Состав

комиссии по формированию и подготовке резерва  
управленческих кадров Сямженского муниципального района

Иванов Николай Николаевич, Глава администрации Сямженского муниципального района, председатель Комиссии;

Кремлева Ирина Александровна, Управляющий делами администрации района Сямженского муниципального района, заместитель председателя Комиссии;

Кондакова Марина Сергеевна, заведующий отделом организационной и кадровой работы Сямженского муниципального района, секретарь Комиссии.

### Члены комиссии:

Рахманова Людмила Евлампьевна, начальник Управления финансов;

Кузовлева Ирина Олеговна, начальник Управления образования;

Зобнина Светлана Геннадьевна, заведующий отделом культуры, спорта и молодёжной политики Сямженского муниципального района;

Шаверина Людмила Александровна, заведующий отделом строительства ЖКХ и архитектуры;

Курочкин Антон Леонидович, заведующий юридическим отделом;

Лызлов Михаил Сергеевич, заведующий отделом информационного, программного обеспечения и защиты информации.

Утверждено  
постановлением  
администрации Сямженского  
муниципального района  
от 10.06.2020 года № 162

Приложение 2.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о резерве управленческих кадров**  
**в Сямженском муниципальном районе**

**1. Основные положения**

1.1. Положение о резерве управленческих кадров в Сямженском муниципальном районе (далее - Положение) определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров в Сямженском муниципальном районе (далее - резерв управленческих кадров), а также порядок организации работы с ним.

1.2. Резерв управленческих кадров формируется в целях эффективного функционирования оптимальной структуры муниципального управления и создания качественного управленческого состава в Сямженском муниципальном районе.

1.3. Резерв управленческих кадров формируется: на две резервируемые группы должностей:

1) руководящие должности в органах местного самоуправления Сямженского муниципального района;

2) должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий.

по уровням готовности к занятию руководящих должностей:

«высокая степень готовности» - компетенции, стаж работы и общий уровень подготовки достаточны для назначения на вышестоящую управленческую должность;

«базовая степень готовности» - кандидат может претендовать на замещение вышестоящей управленческой должности после реализации мероприятий по развитию профессиональных компетенций.

1.4. Резерв управленческих кадров формируется с учетом потребности в резерве на указанные в пункте 1.3 настоящего Положения группы должностей на основании анализа кадровой ситуации, проведенного отделом организационной и кадровой работы администрации Сямженского муниципального района (далее - Уполномоченный орган).

Уполномоченный орган направляет информацию об анализе кадровой ситуации в Комиссию по формированию и подготовке резерва

управленческих кадров в Сямженском муниципальном районе (далее - комиссия).

1.5. Включение лица в резерв управленческих кадров осуществляется на конкурсной основе (далее - конкурс).

1.6. Решение о включении лица в резерв управленческих кадров принимается комиссией.

1.7. Рекомендуемый возраст лиц, подлежащих включению в резерв управленческих кадров от 25 до 50 лет.

1.8. Резерв управленческих кадров формируется на 3 года.

Дополнительный набор в резерв управленческих кадров проводится с учетом потребности в резерве. Порядок дополнительного набора в резерв управленческих кадров аналогичен порядку его формирования.

1.9. Включение лица в резерв управленческих кадров не влечет за собой обязательное назначение его на вышестоящие должности.

1.10. Списочный (персональный) состав резерва управленческих кадров размещается Уполномоченным органом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Сямженского муниципального района и актуализируется в соответствии с решениями комиссии.

## **2. Принципы формирования резерва управленческих кадров**

Формирование резерва управленческих кадров осуществляется на основе следующих принципов:

равного доступа граждан Российской Федерации, владеющих государственным языком Российской Федерации, к участию в конкурсе для зачисления в резерв управленческих кадров независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами;

перспективности - приоритетного учета участников резерва управленческих кадров при проведении процедур замещения должностей, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения;

плановости - заблаговременного планомерного подбора и подготовки кандидатов к замещению вышестоящих управленческих должностей;

добровольности включения в резерв управленческих кадров;

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

объективности оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов с учетом имеющегося у них опыта работы на руководящих должностях;

открытости процедуры отбора кандидатов, исключения коррупционной составляющей, в том числе протекционизма;

доступности информации о резерве управленческих кадров.

### **3. Порядок проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров**

3.1. Конкурс проводится 1 раз в 3 года. При принятии решения комиссией на основании информации Уполномоченного органа об анализе кадровой ситуации проводится дополнительный набор, но не чаще 1 раза в год.

3.2. Решение об объявлении конкурса принимается комиссией. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе размещается Уполномоченным органом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Сямженского муниципального района, в районной газете «Восход».

Объявление должно содержать информацию о сроках и месте приема документов на конкурс, их перечне, требованиях к кандидатам, а также о порядке получения дополнительной информации.

3.3. К участию в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров допускаются граждане Российской Федерации, соответствующие следующим требованиям:

- наличие высшего образования;
- отсутствие судимости (неснятой либо непогашенной);
- отсутствие дисквалификации (для кандидатов, занимающих (занимавших) руководящие должности на предприятиях и в учреждениях);

3.4. Кандидаты, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют в Уполномоченный орган:

3.4.1 кандидаты, являющиеся государственными гражданскими служащими и муниципальными служащими:

личное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

заполненную и подписанную анкету по форме, согласно приложению 2 с приложением портретной фотографии;

согласие на обработку, использование и передачу персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

3.4.2 кандидаты, не являющиеся государственными гражданскими служащими и муниципальными служащими:

личное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

заполненную и подписанную анкету по форме, согласно приложению 2 с приложением портретной фотографии; копию паспорта;

сведения о трудовой деятельности или копию трудовой книжки (в случае ее ведения);

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию кандидата копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания;

справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования;

согласие на обработку, использование и передачу персональных данных по форме по согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Прием документов осуществляется Уполномоченным органом в сроки, установленные комиссией.

3.5. Конкурс проводится в три этапа.

Первый этап (заочный) - оценка кандидатов на соответствие требованиям, установленным пунктом 3.3 настоящего Положения, а также полноты, своевременности и достоверности представленных документов, установленных пунктом 3.4 настоящего Положения.

Первый этап конкурса завершается не позднее 20 рабочих дней после окончания приема документов. Комиссия принимает решение о допуске (отказе в допуске) к участию кандидатов во втором этапе конкурса. Уполномоченный орган направляет соответствующие уведомления кандидатам по формам согласно приложениям 4, 5 к настоящему Положению в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения комиссией.

Решение об отказе в допуске во втором этапе конкурса принимается в случаях:

несоответствия кандидата требованиям, установленным пунктом 3.3 настоящего Положения;

несвоевременного или неполного представления документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Положения;

установления недостоверности представленных кандидатом сведений.

Второй этап (очный) - оценочные процедуры, определенные Методикой оценки профессионально-личностных компетенций кандидатов в резерв управленческих кадров, утвержденной комиссией. (индивидуальное собеседование и (или) собеседование кандидатов в конкурсной комиссии; могут применяться другие дополнительные методы оценки, не противоречащие действующему законодательству (анкетирование, психологическое тестирование, написание рефератов, проверка рекомендаций и пр.).

Второй этап конкурса проводится в течение трех месяцев со дня принятия решения комиссией о допуске ко второму этапу конкурса.

Третий этап - рассмотрение результатов конкурса на комиссии и распределении по уровням готовности к замещению руководящих должностей.

Третий этап конкурса проводится в течение 30 рабочих дней после завершения второго этапа.

3.6. Результатом проведения конкурса является принятие решения комиссией о включении (невключении) кандидата в резерв управленческих кадров.

3.7. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, Уполномоченный

орган сообщает о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня принятия комиссией решения о включении (невключении) в резерв управленческих кадров по формам согласно приложениям 6, 7 к настоящему Положению. Информация о результатах конкурса размещается Уполномоченным органом на официальном сайте Сямженского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 20 рабочих со дня принятия решения комиссией.

3.8. Сведения, представляемые при формировании резерва управленческих кадров, обрабатываются и хранятся в Уполномоченном органе в сроки прохождения конкурсного отбора и нахождения в резерве с учетом следующих положений:

сведения о лицах, исключенных из резерва управленческих кадров, хранятся в течение одного года со дня их исключения, после чего подлежат уничтожению;

сведения, представленные кандидатом, изъявившим желание участвовать в конкурсе и не включенным в резерв управленческих кадров, хранятся в течение одного года со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Вся информация о лицах, включенных в резерв управленческих кадров, является конфиденциальной. Уполномоченный орган в соответствии с законодательством обеспечивает ее сохранность.

#### **4. Работа с резервом управленческих кадров**

4.1. В целях лично-профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров, под руководством наставника разрабатывается индивидуальный план развития по форме согласно приложению 8 к настоящему Положению, который содержит различные формы, методы, технологии обучения по получению дополнительных знаний по отдельным вопросам теории и практики управления; мероприятия по практическому применению знаний и умений.

4.2. Закрепление наставника для лица, включенного в резерв управленческих кадров на руководящую должность, указанную в пункте 1.3 настоящего Положения, производится решением Главы администрации Сямженского муниципального района.

4.3. Наставник координирует деятельность лица, включенного в резерв управленческих кадров, по лично-профессиональному развитию, осуществляет контроль за реализацией индивидуального плана развития, участвует в заседании комиссии при рассмотрении вопроса об оценке степени реализации индивидуального плана развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

4.4. Индивидуальный план развития разрабатывается лицом, включенным в резерв управленческих кадров, совместно с наставником, с учетом результатов оценочных процедур, рекомендаций членов комиссии.

4.5. Индивидуальный план развития, согласованный наставником,

представляется лицом, включенным в резерв управленческих кадров, не позднее одного месяца со дня включения на утверждение председателю комиссии.

4.6. Копия индивидуального плана развития лицом, включенным в резерв управленческих кадров, направляется в Уполномоченный орган в течение двух недель со дня утверждения.

4.7. Реализация индивидуального плана развития осуществляется под руководством наставника.

4.8. Наставник содействует профессиональному развитию лиц, включенных в резерв управленческих кадров, в выбранных из представленного перечня формах:

- прохождение стажировок в органе местного самоуправления,
- участие в работе рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных советов органов местного самоуправления, государственных органов;

- участие в подготовке и проведении форумов, выставок, конференций,

- семинаров, совещаний, мастер-классов;

- участие в мероприятиях мониторингового и экспертного характера;

- участие в проведении и организации иных мероприятий, обеспечивающих приобретение теоретических и практических навыков, необходимых для замещения управленческих должностей;

- участие в разработке и реализации проектов, направленных на совершенствование государственного и муниципального управления, развитие предприятий и организаций;

- участие в разработке и реализации социальных проектов, направленных на развитие Сямженского муниципального района;

- участие в прочих формах профессионального развития.

4.9. Лица, включенные в резерв управленческих кадров, максимально используют форму самоподготовки при реализации мероприятий, включенных в индивидуальный план развития.

4.10. Мероприятия по профессиональному развитию лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляются с отрывом и без отрыва от основной работы (службы).

4.11. Индивидуальный план развития разрабатывается на один текущий год.

4.12. Результаты реализации индивидуального плана развития должны быть отражены в отчете о выполнении индивидуального плана развития по форме согласно приложению 9 к настоящему Положению и рассмотрены на заседании комиссии в присутствии лица, включенного в резерв управленческих кадров, и наставника в декабре текущего года.

Решение о подтверждении или изменении уровня готовности к занятию руководящих должностей либо исключении из резерва управленческих кадров принимает комиссия на основании отчета о выполнении индивидуального плана развития. Решение комиссии



оформляется протоколом.

Лица, включенные в резерв управленческих кадров, уведомляются об изменении уровня готовности к занятию руководящих должностей Уполномоченным органом в течение месяца со дня проведения заседания.

4.13. В случае изменения места работы (службы), замещаемой должности лицо, включенное в резерв управленческих кадров, уведомляет об этом Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня назначения.

## **5. Исключение из резерва управленческих кадров**

5.1. Решение об исключении из резерва управленческих кадров принимается комиссией.

5.2. Исключение из резерва управленческих кадров может быть осуществлено по следующим основаниям:

назначение на целевую управленческую должность или иную управленческую должность;

по личному заявлению об исключении из резерва управленческих кадров;

по решению комиссии при невыполнении лицом, включенным в резерв управленческих кадров, индивидуального плана развития;

повторный отказ от предложенной для замещения целевой должности;

представление подложных документов или заведомо ложных сведений кандидатом на включение в резерв управленческих кадров;

увольнение в связи с утратой доверия;

увольнение по инициативе работодателя (представителя нанимателя) по причине однократного грубого нарушения трудовых (служебных) обязанностей;

признание недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

смерть;

осуждение к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей, по приговору суда, вступившему в законную силу,

а также в случае наличия неснятой или непогашенной судимости.

5.3. Лица, состоящие в резерве управленческих кадров, информируются Уполномоченным органом об исключении из резерва управленческих кадров в письменном виде по форме согласно приложению 10 к настоящему Положению в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения комиссией.

## **6. Оценка эффективности работы с резервом управленческих кадров**

Оценка эффективности организации работы и использования резерва управленческих кадров осуществляется Уполномоченным органом ежегодно, а также с нарастающим итогом за два и три года, предшествующих оценке, по следующим показателям:

доля целевых должностей, на которые сформирован резерв

управленческих кадров, от количества целевых должностей, на которые формировался резерв управленческих кадров;

доля целевых должностей, на которые назначены лица из резерва управленческих кадров, от количества вакантных должностей в отчетном периоде;

доля лиц, назначенных из резерва управленческих кадров, от количества лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

доля лиц, реализовавших индивидуальные планы профессионального развития, от количества лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

Приложение 1  
к Положению  
о резерве управленческих кадров  
Сямженского муниципального района

В отдел организационной и кадровой  
работы Сямженского муниципального  
района  
от

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к конкурсному отбору для участия в программе по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в Сямженском муниципальном районе.

Даю согласие администрации Сямженского муниципального района на обработку моих персональных данных в целях формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Сямженского муниципального района, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают данные, указанные в заявлении и представленных документах.

Действия с персональными данными включают в себя: обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение), распространение (опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте Сямженского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), обезличивание, блокирование, уничтожение.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Положению  
о резерве управленческих кадров  
Сямженского муниципального района

**РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ  
Сямженского района**

Место  
для  
фотографии

## Анкета кандидата

(заполняется собственноручно)

**1. Ф.И.О.**

**2. Изменение Ф.И.О:**

(если изменяли, укажите когда и по какой причине)

**3. Гражданство:**

**4. Паспорт или документ его  
заменяющий:**

серия

номер

кем  
выдан

когда  
выдан

**5. Дата рождения:**

полных лет: ( )

число

месяц

год

**6. Место рождения:**

село, деревня, город

район

область, край, республика

страна

**7. Домашний адрес:**

индекс

область

район

населенный пункт  
(город, село, поселок и др.)

улица

дом

корпус

квартира

**8. Контактная информация:**

Моб. телефон

Дом. телефон:

Раб. телефон:

Адрес эл. почты

Факс:

**9. Семейное положение\*:**

**женат**  
(замужем)

**холост**  
(не замужем)

**10. Наличие детей\*:**

да

нет

**Переход к  
вопр. 11**

**10.1. Количество\*:**

**сыновей**

**дочерей**

**11. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности, были ли судимы (когда, решение суда, статья)**

Не привлекался (лась)\*

**12. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы:**

Форма		Номер		Дата	
-------	--	-------	--	------	--

не имею\* ☐

**13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия:**


не имею\* ☐

**14. Профессиональное образование (средняя общеобразовательная школа не указывается):**

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				среднее профессиональное				среднее профессиональное			
	высшее – бакалавриат				высшее – бакалавриат				высшее – бакалавриат			
	высшее – специалитет				высшее – магистратура, специалитет				высшее – магистратура, специалитет			
									аспирантура			
									аспирантура			
Форма обучения*	дневная				дневная				дневная			
	очно-заочная				очно-заочная				очно-заочная			
	заочная				заочная				заочная			
Полное название учебного заведения (с указанием населенного пункта обучения)												
Специальность (квалификация) по диплому/ направление подготовки												
Специализация/профиль												

**15. Дополнительная профессиональная подготовка (переподготовка), повышение квалификации, стажировка (если более 3-х – выбрать наиболее значимые):**

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения					
	I		II		III	
Даты начала и окончания обучения	начало	окончание	начало	окончание	начало	окончание
	(число, месяц, год)	(число, месяц, год)	(число, месяц, год)	(число, месяц, год)	(число, месяц, год)	(число, месяц, год)
Вид программы*	повышение квалификации		повышение квалификации		повышение квалификации	
	профессиональная переподготовка		профессиональная переподготовка		профессиональная переподготовка	
Название организации, учебного заведения						
Место проведения						

<b>программы</b> (страна, город)			
<b>Тема программы</b>			
<b>Количество часов</b>			
<b>Вид итогового документа*</b>	сертификат		сертификат
	удостоверение		удостоверение
	свидетельство		свидетельство
	диплом		диплом

**16. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности** (укажите все места Вашей работы, начиная с последнего места работы):

<b>Даты поступления и увольнения (мм., гг.)</b>	<b>Название организации, учреждения</b>	<b>Наименование должности</b>

**17. Укажите Ваш опыт работы (лет):**

**18. Проектная деятельность**

<b>Название проекта</b>	<b>Годы разработки и реализации</b>	<b>Роль (руководитель, координатор, исполнитель)</b>

**19. Навыки работы на компьютере:**

<b>Вид программного обеспечения</b>	<b>Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать</b>	<b>Степень владения*</b>		
		<b>продвинутый пользователь</b>	<b>иногда использую</b>	<b>имею общее представление</b>
Текстовые редакторы	<input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/>			
Электронные таблицы	<input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/>			
Правовые базы данных	<input type="checkbox"/> Консультант + <input type="checkbox"/> Гарант <input type="checkbox"/>			

Электронная почта	<input type="checkbox"/> Microsoft Outlook <input type="checkbox"/>			
Интернет				
Иные программные продукты				

**20. Наличие водительских прав, опыт вождения автомобиля\*:**

да

☐

нет

☐

**21. Участие в общественных организациях:**  
(в том числе профессиональных, научно-технических)

Название организации	Годы пребывания	Ваш статус в организации		
		Руководитель	Член руководящего органа	Член организации

**22. Какие интернет-ресурсы Вы используете? Адреса персональных сайтов (если таковые имеются)**

---

**23. Укажите, чем Вы любите заниматься в свободное время (хобби):**

---



---



---

**24. Самооценка профессиональных и личностных качеств (перечислите свои основные деловые качества):**


**25. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе:**

---



---

**26. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в резерв управленческих кадров Сямженского муниципального района. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).**

Дата заполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Положению о резерве  
управленческих кадров  
Сямженского муниципального  
района

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку, использование и передачу  
персональных данных лиц, претендующих  
на включение в резерв управленческих кадров  
Сямженского муниципального района

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (когда и кем)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие администрации Сямженского муниципального района, находящейся по адресу: 162220, Вологодская область, с. Сямжа, ул. Румянцева, д. 20 на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Цель обработки персональных данных:

- участие в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров Сямженского муниципального района;
- поддержка в актуальном состоянии базы данных лиц, состоящих в резерве управленческих кадров Сямженского муниципального района.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

данные, представленные в анкете кандидата на включение в резерв управленческих кадров района и документах, представленных в Комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Сямженского муниципального района.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких



средств, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, извлечение, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Срок, в течение которого действует согласие: период прохождения конкурсных процедур, период нахождения в резерве управленческих кадров Сямженского муниципального района.

Настоящее согласие может быть отозвано по письменному заявлению.

С порядком отзыва согласия на обработку персональных данных ознакомлен(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись лица, давшего согласие)

Приложение 4  
к Положению о резерве  
управленческих кадров  
Сямженского муниципального  
района

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с решением Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Сямженского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Вы допущены к участию во 2 этапе конкурса на включение в резерв управленческих кадров Сямженского муниципального района.

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5  
к Положению  
о резерве управленческих кадров  
Сямженского муниципального  
района

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с решением Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Сямженского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Вам отказано в допуске к участию во 2 этапе конкурса на включение в резерв управленческих кадров Сямженского муниципального района по следующим причинам:

---

---

---

---

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 6  
к Положению о резерве  
управленческих кадров Сямженского  
муниципального района

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с решением Комиссии  
по формированию и подготовке резерва управленческих кадров  
Сямженского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
Вы включены в резерв управленческих кадров Сямженского  
муниципального района.

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 7  
к Положению  
о резерве управленческих кадров  
Сямженского муниципального  
района

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с решением Комиссии  
по формированию и подготовке резерва управленческих кадров  
Сямженского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
Вам отказано во включении в резерв управленческих кадров  
Сямженского муниципального района по следующим причинам:

---

---

---

---

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 8  
к Положению  
о резерве управленческих кадров  
Сямженского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Комиссии по  
формированию и подготовке резерва  
управленческих  
кадров Сямженского муниципального  
района \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ НА 20\_\_ ГОД**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
включен в 20\_\_ г. в резерв управленческих кадров Сямженского  
муниципального района на должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)  
Образование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Год окончания образовательной (ых) организации (ий) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Название(я) образовательной (ых) организации (ий) \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование мероприятий по профессиональному развитию	Направление профессионально го развития	Период обучения	Информация об исполнении
1	2	3	4	5
1. Получение дополнительного профессионального образования, повышения квалификации				
1.1				
2. Самостоятельная подготовка и иные мероприятия				
2.1				

Лицо, состоящее в резерве управленческих кадров \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата (подпись, инициалы, фамилия)

Согласовано: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности непосредственного руководителя (наставника))

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Пояснения к таблице:

1. В графе 1 указывается порядковый номер мероприятия по профессиональному развитию лица, состоящего в резерве управленческих кадров;
2. В графе 2 указываются мероприятия по профессиональному развитию лица, состоящего в резерве управленческих кадров (например, профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка, самоподготовка);
3. В графе 3 указываются направления подготовки лица, состоящего в резерве управленческих кадров (экономическое, правовое, финансовое и т.д.);
4. В графе 4 указываются периоды обучения лица, состоящего в резерве управленческих кадров;
5. В графе 5 указывается выполнение (невыполнение) мероприятия по профессиональному развитию лица, состоящего в резерве управленческих кадров.

Приложение 9  
к Положению  
о резерве управленческих кадров  
Сямженского муниципального  
района

ОТЧЕТ  
о выполнении индивидуального  
плана развития за 20\_\_ год

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Занимаемая должность, место работы \_\_\_\_\_

№ п/п	Цель профессионального развития	Мероприятия профессионального развития	Отметка о выполнении
1	2	3	4
		Дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации	
		Самостоятельная подготовка	
		Участие в семинарах, тренингах, конференциях, форумах	
		Дополнительные мероприятия	



Приложение 10  
к Положению о резерве  
управленческих кадров  
Сямженского муниципального  
района

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с решением Комиссии  
по формированию и подготовке резерва управленческих кадров  
Сямженского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Вы  
исключены из резерва управленческих кадров Сямженского  
муниципального района по следующим основаниям:

---

---

---

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

Положение  
о комиссии по формированию и подготовке резерва  
управленческих кадров Сямженского муниципального района  
(далее- положение)

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Сямженского муниципального района(далее- Комиссия).

2. Целью деятельности Комиссии является организация работы по формированию, подготовке и эффективному использованию резерва управленческих кадров в Сямженском муниципальном районе (далее - резерв).

3. Для достижения указанной цели Комиссия выполняет следующие задачи:

3.1. Рассмотрение методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения участников резерва.

3.2. Формирование резерва.

3.3. Организация ведения базы данных участников резерва и базы данных перечней должностей, которые могут быть замещены участниками резерва.

3.4. Контроль за реализацией мероприятий по формированию и ведению резерва.

3.5. Организация работы со средствами массовой информации для освещения хода работы по формированию и ведению резерва и результатов подготовки специалистов.

3.6. Подготовка предложений Главе администрации Сямженского муниципального района по вопросам формирования и эффективного использования резерва.

4. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов местного самоуправления и организаций (учреждений, предприятий).

4.2. Создавать по отдельным вопросам Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров из числа

общественных объединений, организаций, учреждений, предприятий, ученых и специалистов.

4.3. Приглашать на свои заседания представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований и общественных объединений.

5. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания ведет председатель Комиссии либо в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии либо лицо, председательствующее на заседании. Протокол рассылается членам Комиссии.