



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.06.2025 № 1106-ПА

г. Сухой Лог

О резерве управленческих кадров муниципального округа Сухой Лог

В целях модернизации управления в приоритетных сферах экономики и муниципального управления в муниципальном округе Сухой Лог, обеспечения своевременного и качественного формирования резерва управленческих кадров муниципального округа Сухой Лог, руководствуясь Указом Губернатора Свердловской области от 25.10.2010 № 941-УГ «О резерве управленческих кадров Свердловской области», Уставом муниципального округа Сухой Лог, Администрация муниципального округа Сухой Лог

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров муниципального округа Сухой Лог (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Главы городского округа Сухой Лог от 08.06.2021 № 747-ПГ «О резерве управленческих кадров городского округа Сухой Лог»;

2) постановление Администрации городского округа Сухой Лог от 28.06.2024 № 920-ПА «О внесении изменений в постановление Главы городского округа Сухой Лог от 08.06.2021 № 747-ПГ «О резерве управленческих кадров городского округа Сухой Лог».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Сухой Лог в разделе «Резерв управленческих кадров».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации муниципального округа Сухой Лог Мезенцеву Е.Г.

Глава
муниципального округа

Р.Р. Мингалимов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального округа
Сухой Лог
от 25.06.2025 № 11-06-14

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о резерве управленческих кадров муниципального округа Сухой Лог (далее – Положение) определяет порядок формирования, подготовки, использования и исключения из резерва управленческих кадров муниципального округа Сухой Лог (далее - резерв управленческих кадров).

2. Резерв управленческих кадров - это сформированная в установленном порядке группа граждан Российской Федерации, имеющих стаж работы в сфере управленческой деятельности не менее трех лет, отвечающих квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, обладающих профессиональной компетентностью, необходимыми деловыми, личностными, морально-этическими качествами.

3. Основные задачи формирования резерва управленческих кадров:

1) обеспечение эффективности подбора, подготовки и использования управленческих кадров;

2) учет текущей и перспективной потребности в замещении управленческих должностей;

3) создание банка данных о профессиональных руководителях в сфере муниципального управления.

4. Резерв управленческих кадров формируется на основе следующих принципов:

1) добровольность включения в резерв управленческих кадров;

2) единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров (далее - кандидаты);

3) всесторонняя и объективная оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов;

4) открытость и прозрачность процедуры отбора и работы с гражданами Российской Федерации, включенными в резерв управленческих кадров (далее - резервист);

5) эффективность использования резерва управленческих кадров.

5. Лица, включенные в резерв управленческих кадров, рассматриваются в качестве претендентов на вакантные управленческие должности,

сформированные по трем группам:

1) высшие должности муниципальной службы, учреждаемые в Администрации муниципального округа Сухой Лог;

2) главные должности муниципальной службы, учреждаемые в Администрации муниципального округа Сухой Лог, функциональных (отраслевых) и территориальных органах Администрации муниципального округа Сухой Лог;

3) руководители муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений муниципального округа Сухой Лог (далее – предприятия, учреждения).

6. Организация формирования (в том числе оценки профессионального уровня кандидатов), подготовки, использования и исключения из резерва управленческих кадров осуществляется аппаратом Администрации муниципального округа Сухой Лог (далее – аппарат).

7. По вопросам наличия вакантных управленческих должностей аппарат осуществляет взаимодействие с функциональными (отраслевыми) органами Администрации муниципального округа Сухой Лог, предприятиями, учреждениями.

Глава 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

8. К кандидатам предъявляются следующие требования:

1) возраст от 25 лет;

2) соответствие квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям;

3) наличие высшего образования;

4) опыт управления коллективом не менее 3 лет;

5) наличие достижений в сфере профессиональной и (или) общественной деятельности, необходимых личностных и деловых качеств.

9. Правом на направление рекомендации о включении кандидата в резерв управленческих кадров (далее - рекомендация) на группы, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 5 настоящего Положения, обладают:

1) Дума муниципального округа Сухой Лог;

2) заместители главы Администрации муниципального округа Сухой Лог по курируемому направлению;

3) функциональные (отраслевые) органы Администрации муниципального округа Сухой Лог, обеспечивающие реализацию полномочий в той сфере деятельности, в которой кандидат имеет управленческий стаж.

10. Рекомендация включает в себя сопроводительное письмо, подписанное руководителем органа, представившего кандидата (далее - сопроводительное письмо), с приложением следующих документов:

1) согласие кандидата на участие в отборе в резерв управленческих кадров по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) заполненная и подписанная кандидатом анкета по форме согласно

приложению 2 к настоящему Положению;

3) письменное согласие кандидата на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

4) копия документа, удостоверяющего личность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы или органом, представившим кандидата);

5) копии документов о профессиональном образовании кандидата (заверенные кадровой службой по месту работы или органом, представившим кандидата);

6) копия трудовой книжки кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы или органом, представившим кандидата) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

7) письменная характеристика кандидата по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению;

8) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Сопроводительное письмо должно отражать качественную оценку уровня профессиональной компетенции и опыта кандидата, планируемую группу (планируемые группы) резерва управленческих кадров из числа указанных в пункте 5 настоящего Положения, информацию о наличии у кандидата опыта эффективного участия в реализации проектов.

Рекомендация направляется в адрес Главы муниципального округа Сухой Лог.

Рекомендация считается представленной со дня ее регистрации в аппарате.

11. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется путем отбора кандидатов, проводимого в два этапа:

1) первый этап - рассмотрение рекомендаций;

2) второй этап - оценка профессионального уровня кандидатов.

12. По итогам рассмотрения рекомендации аппарат в течение 15 календарных дней с даты ее представления принимает одно из следующих решений:

1) о принятии документов;

2) об отказе в принятии документов.

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

1) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 10 настоящего Положения;

2) сведения, указанные кандидатом в анкете, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах, или являются недостоверными.

14. В случае принятия документов кандидата аппарат официальным письмом информирует орган (должностное лицо), представивший кандидата, о

возможности участия кандидата во втором этапе отбора.

В случае отказа в принятии документов аппарат официальным письмом информирует орган (должностное лицо), представивший кандидата, о причине отказа в принятии документов и возвращает представленные документы в орган, представивший кандидата.

15. Оценка профессионального уровня кандидатов осуществляется аппаратом на втором этапе отбора кандидатов по результатам вступительных оценочных процедур. Вступительные оценочные процедуры проводятся в течение 30 календарных дней после принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 12 настоящего Положения.

16. Порядок и сроки проведения оценки кандидатов, перечень вступительных оценочных процедур определяются методикой оценки кандидатов в резерв управленческих кадров муниципального округа Сухой Лог.

17. Решение о включении кандидата в резерв управленческих кадров принимается Главой муниципального округа Сухой Лог и оформляется постановлением Администрации муниципального округа Сухой Лог.

В случае принятия решения о невключении кандидата в резерв управленческих кадров аппарат официальным письмом информирует орган (должностное лицо), представивший кандидата, и возвращает представленные документы в орган, представивший кандидата.

Проект постановления Администрации муниципального округа Сухой Лог о включении кандидата в резерв управленческих кадров подготавливается аппаратом.

Аппарат в течение 5 календарных дней со дня регистрации постановления Администрации муниципального округа Сухой Лог о включении кандидата в резерв управленческих кадров информирует об этом орган (должностное лицо), представивший кандидата.

Сведения о резервистах вносятся в базу данных, ведение (актуализацию) которой осуществляет аппарат.

18. Список резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте муниципального округа Сухой Лог в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Резерв управленческих кадров».

19. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Положения, формируются в личное дело резервиста, которое хранится в аппарате в период нахождения резервиста в резерве управленческих кадров и в течение 3 лет со дня исключения резервиста из резерва управленческих кадров, после чего подлежат уничтожению.

20. Срок нахождения резервиста в резерве управленческих кадров составляет 3 года.

21. Допускается повторное включение в резерв управленческих кадров лица, ранее состоявшего в резерве управленческих кадров, в случае его исключения по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 6 пункта 30 настоящего Положения.

22. Резервист обязан:

- 1) пройти подготовку по одной из обучающих программ, предложенных аппаратом;
- 2) своевременно представлять куратору подготовки (далее - куратор) отчет о выполнении годового индивидуального плана подготовки резервиста (далее - отчет), указанный в пункте 29 настоящего Положения;
- 3) представлять в аппарат письменную информацию об изменении персональных данных, в том числе данных о смене места работы и должности, в течение 2 месяцев со дня их изменения;
- 4) своевременно представлять информацию и документы по запросам аппарата, касающимся нахождения в резерве управленческих кадров;
- 5) своевременно информировать аппарат о возникновении обстоятельств, являющихся основанием для исключения из резерва управленческих кадров согласно подпункту 8 пункта 30 настоящего Положения.

Глава 3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ РЕЗЕРВИСТОВ

23. Подготовка резервистов - процесс, направленный на развитие их управленческих качеств и способностей (в том числе навыков и умений).

24. Подготовка резервистов осуществляется по следующим формам:

- 1) самоподготовка и самообразование;
- 2) участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах и тренингах;
- 3) участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;
- 4) участие в разработке и реализации социально значимых для муниципального округа Сухой Лог проектов и программ;
- 5) подготовка докладов и статей;
- 6) обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации;
- 7) стажировка;
- 8) иные формы подготовки.

25. Аппарат определяет резервисту куратора в течение 30 календарных дней со дня включения кандидата в резерв управленческих кадров.

26. Резервист ежегодно разрабатывает годовой индивидуальный план подготовки резервиста (далее - индивидуальный план) по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

Индивидуальный план утверждается куратором в течение 2 месяцев со дня включения кандидата в резерв управленческих кадров. Копия утвержденного индивидуального плана направляется куратором в аппарат в течение 7 календарных дней с даты утверждения плана.

27. В индивидуальный план включаются мероприятия с учетом форм подготовки резервиста, определяемых куратором, согласно пункту 24 настоящего Положения.

28. Куратор осуществляет постоянный контроль за выполнением резервистом мероприятий индивидуального плана.

29. По результатам выполнения мероприятий индивидуального плана

резервист ежегодно в течение одного месяца со дня окончания периода, на который утвержден индивидуальный план, представляет куратору отчет по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению.

Оценка выполнения резервистом мероприятий индивидуального плана осуществляется куратором с проставлением соответствующей отметки в отчете.

Копия отчета направляется куратором в аппарат в течение 7 календарных дней с даты подписания отчета куратором.

Глава 4. ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

30. Основаниями для исключения из резерва управленческих кадров являются:

1) назначение резервиста на управленческие должности, на которые сформирован резерв управленческих кадров;

2) личное заявление резервиста об исключении из резерва управленческих кадров;

3) непредставление или несвоевременное представление резервистом отчета;

4) непредставление резервистом в аппарат письменной информации об изменении персональных данных, данных о смене места работы и должности в течение 2 месяцев со дня их изменения;

5) смерть резервиста;

6) достижение резервистом предельного срока нахождения в резерве управленческих кадров, установленного пунктом 20 настоящего Положения;

7) расторжение трудового договора с резервистом по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с пунктами 3, 5 - 11 и 13.1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации и подпунктами 3-5 пункта 1 статьи 19 Федерального закона Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

8) обстоятельства резервиста, делающие его нахождение в резерве управленческих кадров, назначение из резерва управленческих кадров невозможными и (или) нецелесообразными (в том числе прекращение гражданства Российской Федерации, признание недееспособным, дисквалификация или иное наказание в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации).

31. Решение об исключении резервиста из резерва управленческих кадров принимается Главой муниципального округа Сухой Лог и оформляется постановлением Администрации муниципального округа Сухой Лог.

Информация о возникновении обстоятельств, являющихся основанием для исключения резервиста из резерва управленческих кадров, направляется органом (должностным лицом), представившим кандидата, в аппарат в письменном виде в течение 30 календарных дней со дня их возникновения.

Проект постановления Администрации муниципального округа Сухой Лог об исключении резервиста из резерва управленческих кадров подготавливается аппаратом на основании письменного обращения органа (должностного лица), представившего кандидата, с указанием оснований для исключения.

Решение об исключении резервиста из резерва управленческих кадров на основании подпунктов 1 и 6 пункта 30 настоящего Положения принимается по состоянию на 1 июля и 31 декабря текущего календарного года.

32. В случае необходимости дальнейшей подготовки резервиста с учетом мнения руководителя, внесшего ходатайство о назначении резервиста на соответствующую управленческую должность, резервист может не исключаться из резерва управленческих кадров после назначения на управленческую должность.

33. Уполномоченный сотрудник аппарата в течение 15 календарных дней со дня принятия решения об исключении резервиста из резерва управленческих кадров посредством электронной почты информирует об этом резервиста.

Приложение 1
к Положению о резерве
управленческих кадров
муниципального округа Сухой Лог

Форма

В Администрацию муниципального
округа Сухой Лог

от _____

проживающего(-ей) по адресу:

СОГЛАСИЕ

кандидата в резерв управленческих кадров
муниципального округа Сухой Лог на участие в отборе
в резерв управленческих кадров муниципального округа Сухой Лог

Даю согласие на участие в отборе в резерв управленческих кадров муниципального
округа Сухой Лог. С постановлением Администрации муниципального округа Сухой Лог
от _____ № _____ «О резерве управленческих кадров муниципального округа
Сухой Лог», ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

АНКЕТА КАНДИДАТА
в резерв управленческих кадров муниципального округа Сухой Лог

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Изменение Ф.И.О.: _____

(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

3. Гражданство: _____
(если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство
другого государства или вид на жительство в другом государстве – укажите)

4. Документ, удостоверяющий личность _____
(номер, серия, кем и когда выдан)

5. Дата рождения:

число		месяц		год			

6. Место рождения: _____

7. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):

7.1. Адрес регистрации:

индекс _____

республика (край, область) _____

район _____

населенный пункт _____

(город, село, поселок)

улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____

7.2. Адрес фактического проживания:

индекс _____

республика (край, область) _____

район _____

населенный пункт _____

(город, село, поселок)

улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____

8. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, мобильный; электронная почта):

9. Семейное
положение:

Женат (замужем)

☐

Холост (не замужем)

☐

Если «женат (замужем)», укажите сведения о супруге:

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы и замещаемая должность)

10. Наличие детей:

да

☐

нет

☐

Если «да», укажите:

Фамилия, имя, отчество	Пол	Дата рождения

11. Какими языками владеете:

11.1. Родной язык _____

11.2. Языки народов Российской Федерации _____

12. Навыки работы с компьютером:

Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать
	владею свободно	имею общее пред- ставление	не работал	
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				

Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				
Операционные системы				

13. Сведения о службе в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка (период прохождения службы, вид службы, должность/звание) (например: 1991–1993, Краснознаменный Северный Флот, морская ракетноносная авиация, второй штурман корабля):

14. 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)						
Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)						
Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения)						
Факультет						
Специальность (направление подготовки) по диплому						
Квалификация по диплому						
Специализация						
Тема работы (диплома, диссертации)						

Если есть:

ученое звание _____

ученая степень _____

научные труды (сколько и в каких сферах) _____

изобретения (сколько и в каких сферах) _____

15. Дополнительное профессиональное образование:

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения					
	I		II		III	
Даты начала и окончания обучения	начало (месяц, год)	окончание (месяц, год)	начало (месяц, год)	окончание (месяц, год)	начало (месяц, год)	окончание (месяц, год)
Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка)						
Название организации, учебного заведения, место проведения						
Тема программы						
Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)						
Количество часов						

16. Участие в общественных организациях, в работе коллегиальных, совещательных органов (в том числе профессиональных, научно-технических и иных):

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

17. Место работы в настоящее время:

17.1. Должность, с какого времени в этой должности:

с _____ г.

17.2. Количество подчиненных: _____ человек.

18. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места Вашей работы в прошлом, начиная с первого места работы):

Даты поступления на работу и ухода с работы	Название организации, учреждения	Место нахождения организации (адрес)	Название подразделения (отдел, цех, иное)	Наименование должности	Количество подчиненных	Основные обязанности (перечислите)
1	2	3	4	5	6	7

Стаж работы, лет:

общий

управленческий

государственной
(муниципальной) службы

19. Классный чин, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание

20. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности и были ли Вы судимы (когда, за что, какое решение принято судом)? Являлись ли Вы подозреваемым или обвиняемым по уголовному делу (когда, в связи с чем)?

21. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

22. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений (если имеются)

23. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

24. Проектная деятельность (руководящая, координирующая при реализации социально и экономически значимых проектов регионального (федерального) и местного уровней)

25. Сведения об участии в выборных кампаниях в качестве кандидата и работа на выборных должностях

26. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении меня в резерв управленческих кадров муниципального округа Сухой Лог. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« _____ » 20__ года

(подпись)

СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я, _____,
проживающий (ая) по адресу: _____,
паспорт: серия _____ номер _____,
выдан _____,

даю согласие на обработку аппаратом Администрации муниципального округа Сухой Лог (624800, г. Сухой Лог, ул. Кирова, 7А) (далее - Оператор) в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с организацией работы по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального округа Сухой Лог, размещения в информационной базе данных лиц, включенных в резерв управленческих кадров муниципального округа Сухой Лог, в том числе на электронных и бумажных носителях, для реализации полномочий, возложенных на аппарат Администрации муниципального округа Сухой Лог в соответствии с законодательством Российской Федерации, моих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Адрес регистрации и фактического проживания.
4. Дата регистрации по месту жительства.
5. Информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан паспорт гражданина Российской Федерации) или ином документе, удостоверяющем личность гражданина.
6. Идентификационный номер налогоплательщика.
7. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
8. Информация о паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
9. Информация о государственной регистрации актов гражданского состояния
10. Информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
11. Информация об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
12. Информация о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
13. Информация о дополнительном профессиональном образовании.
14. Информация о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.), в том числе информация о замещаемой должности и последнем месте государственной или муниципальной службы.
15. Информация об общем трудовом стаже, стаже государственной гражданской службы.
16. Информация о классном чине федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы,

17. дипломатическом ранге, воинском, специальном звании, классном чине правоохранительной службы (кем и когда присвоены).

18. Информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда).

19. Информация о степени родства, фамилиях, именах, отчествах, датах рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), бывшего супруга (супруги).

20. Информация о местах рождения, местах работы и домашних адресах близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), бывшего супруга (супруги).

21. Информация о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).

22. Информация о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей).

23. Информация об отношении к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

24. Информация о наличии (отсутствии) судимости.

25. Информация о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).

26. Информация о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденная заключением медицинского учреждения.

27. Информация о поощрении.

28. Иная информация, содержащаяся в анкете, представленной для участия в формировании резерва управленческих кадров, а также в документах, представленных для участия в формировании резерва управленческих кадров по моему желанию.

29. Фотография гражданина.

Я также даю согласие на включение в целях информационного обеспечения в общедоступные источники персональных данных моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, замещаемых (занимаемых) должностях.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

В целях исполнения законодательства о государственной гражданской службе и противодействия коррупции Оператор имеет право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), извлечение, использование, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и передачу их членам комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Свердловской области, а также в государственные органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Оператора.

Настоящее согласие дано мной бессрочно с правом отзыва.

Настоящее согласие вступает в действие с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

(дата)

(подпись)

Форма

ХАРАКТЕРИСТИКА
кандидата в резерв управленческих кадров
муниципального округа Сухой Лог

В характеристике рекомендуется указать:

фамилию, имя, отчество лица, которому выдается характеристика;

период времени, в течение которого дающий характеристику знает кандидата;

краткие сведения о личностных, профессиональных и деловых качествах кандидата:

о личностных особенностях, интеллектуальных и нравственных приоритетах, перечне
служебных полномочий кандидата, которые он исполнял в качестве руководителя;

об управленческих способностях, профессиональном, творческом потенциале
кандидата;

о наиболее значимых служебных достижениях кандидата, государственных и
ведомственных наградах;

о личных научных достижениях кандидата, направлениях (темах) исследований (при
наличии ученых степеней и научных званий);

о соблюдении кандидатом требований служебной этики и антикоррупционного
законодательства.

Рекомендации по возможному служебному использованию кандидата в резерв
управленческих кадров

(фамилия, инициалы, должность лица, выдавшего характеристику)

(подпись)

«__» _____ 20__ года

Контактные телефоны: _____

Форма

УТВЕРЖДАЮ

(должность куратора)

(подпись куратора) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ год

ГОДОВОЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
подготовки резервиста

(Ф.И.О. резервиста)

(место работы, замещаемая должность)
с ____ года по ____ года

Номер строки	Наименование мероприятия	Срок проведения мероприятия	Тема мероприятия	Место, источник финансирования
1.	Самоподготовка и самообразование			
2.	Участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, тренингах			
3.	Участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов			
4.	Участие в разработке и реализации социально значимых для муниципального округа Сухой Лог проектов и программ			
5.	Подготовка докладов и статей			
6.	Повышение квалификации			
7.	Стажировка			
8.	Иные формы подготовки			

«__» _____ 20__ года Резервист _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма

ОТЧЕТ
о выполнении годового индивидуального плана
подготовки резервиста

(Ф.И.О. резервиста)

(место работы, замещаемая должность)
с ____ года по ____ года

Номер строки	Наименование мероприятия	Место, тема, источник финансирования	Сроки проведения мероприятия	Отчет об исполнении (результат)
1.	Самоподготовка и самообразование			
2.	Участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, тренингах			
3.	Участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов			
4.	Участие в разработке и реализации социально значимых для муниципального округа Сухой Лог проектов и программ			
5.	Подготовка докладов и статей			
6.	Повышение квалификации			
7.	Стажировка			

____ 20 ____ года Резервист _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Оценка куратора: удовлетворительно/неудовлетворительно (нужное подчеркнуть)

____ 20 ____ года Куратор _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)