**РЕШЕНИЕ**

**Городской Думы города Сарова от 14.12.2018 № 106/6-гд**

**«Об утверждении Порядка формирования и использования резерва управленческих кадров города Сарова Нижегородской области»**

На основании обращения главы Администрации города Сарова (вх. № 1741/01-10 от 21.11.2018), в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Перечнем поручений Президента Российской Федерации по итогам совещания по формированию резерва управленческих кадров, утвержденным Президентом Российской Федерации 01 авгугта 2008 года № Пр-1573, Общей концепцией формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации, одобренной Комиссией при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров 29 ноября 2017 года, руководствуясь статьей 25 Устава города Сарова, Городская Дума города Сарова

**решила:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и использования резерва управленческих кадров города Сарова Нижегородской области.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль исполнения настоящего решения осуществляет Глава города Сарова Тихонов А.М.

Глава города Сарова А.М. Тихонов

Приложение

к решению Городской Думы

от 14.12.2018 № 106/6-гд

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕЗЕРВА**

**УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ГОРОДА САРОВА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок формирования и использования резерва управленческих кадров города Сарова Нижегородской области разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Перечнем поручений Президента Российской Федерации по итогам совещания по формированию резерва управленческих кадров, утвержденным Президентом Российской Федерации 01 августа 2008 года № Пр-1573, Общей концепцией формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации, одобренной Комиссией при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров 29 ноября 2017 года, а также иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы формирования резерва управленческих кадров.

1.2. Формирование резерва управленческих кадров города Сарова Нижегородской области (далее - резерв управленческих кадров) осуществляется в целях оперативного замещения лицами, обладающими необходимыми профессионально-деловыми и личностными качествами, управленческих должностей в муниципальных организациях города Сарова Нижегородской области.

1.3. Резерв управленческих кадров - список лиц, отвечающих квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, замещающих руководящие либо управленческие должности, обладающих необходимыми для выдвижения на управленческие должности профессионально-деловыми, личностными и морально-этическими качествами и прошедших соответствующие отборочные процедуры.

Список резерва управленческих кадров ведется по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Порядку.

1.4. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется комиссией по формированию резерва управленческих кадров города Саров Нижегородской области (далее - Комиссия), созданной Администрацией города Сарова Нижегородской области (далее - Администрация).

1.5. Администрация обеспечивает организацию деятельности Комиссии.

II. ПОРЯДОК ОТБОРА ГРАЖДАН В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

2.1. Резерв управленческих кадров формируется на конкурсной основе.

2.2. Для изучения и оценки кандидата на включение в резерв управленческих кадров применяются следующие отборочные процедуры:

1) анализ документальных данных (личное дело лица, автобиография, характеристики, результаты аттестации и т.п.);

2) собеседование для выявления интересующих сведений (стремлений, потребностей, мотивов поведения и т.п.);

3) оценка результатов трудовой деятельности;

4) профессиональное испытание, в том числе на знание законодательства Российской Федерации в соответствующей сфере государственного управления и на уровень знаний в сфере информационных технологий;

5) иные методы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

Отборочные процедуры, которые являются необходимыми и достаточными для оценки конкретного кандидата, определяются решением Комиссии.

Свод собранной информации, необходимой для оценки кандидатов, осуществляется Администрацией.

2.3. Для кандидатов в резерв управленческих кадров устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

2) не менее 5 лет стажа работы по специальности либо наличие стажа работы на руководящих должностях не менее 3 лет. Под руководящей должностью в настоящем Порядке понимается должность руководителя, заместителя руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации, а также должность руководителя структурного подразделения указанных органов или организаций, установленная учредительными документами, иными актами, определяющими статус указанных органов и организаций, в должностные обязанности которой входит руководство деятельностью указанных органов и организаций или руководство коллективом.

2.4. Лицо, претендующее на включение в резерв управленческих кадров, представляет в Комиссию:

1) анкету кандидата на бумажном носителе (форма анкеты согласно Приложению 2 к настоящему Порядку) и фотографию кандидата;

2) копии документов: паспорта, документов об образовании, трудовой книжки.

2.5. Лицо не допускается к участию в отборочных процедурах в связи с несоответствием квалификационным требованиям, указанным в [пункте 2.3](#Par50) настоящего Порядка.

2.6. Отборочные процедуры проводятся в два этапа:

I этап - оценка претендентов по формальным критериям на основании заполненных анкет;

II - проведение оценочных и отборочных мероприятий по решению Комиссии для определения общеобразовательного уровня, личностно-деловых качеств.

2.7. Комиссия определяет соответствие профессионально-квалификационных, личностно-деловых качеств кандидата требованиям, предъявляемым к должности, группе должностей, на которую претендует кандидат, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

2.8. Включение лица в резерв управленческих кадров оформляется правовым актом Администрации на основании решения Комиссии. Сведения о включении в резерв управленческих кадров размещается на официальном сайте Администрации.

2.9. О решении Комиссии лицу, претендующему на включение в резерв управленческих кадров, сообщается в письменной форме в течение месяца со дня заседания Комиссии.

2.10. Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров принимается Комиссией в следующих случаях:

1) на основании личного заявления лица, состоящего в резерве управленческих кадров;

2) по истечении 5 лет пребывания в резерве управленческих кадров;

3) в случае признания лица, состоящего в резерве управленческих кадров, недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

4) в случае осуждения к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившего в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральном порядке судимости;

5) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства (если в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международными договорами Российской Федерации это обстоятельство будет препятствием для замещения вакантной должности);

6) представления в Комиссию заведомо недостоверных сведений;

7) в случае смерти лица, а также признания его судом умершим или безвестно отсутствующим;

8) назначения лица, состоящего в резерве управленческих кадров, на вышестоящую должность или на должность с большим объемом полномочий.

2.11. Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров оформляется правовым актом Администрации на основании решения Комиссии в предусмотренных законодательством Российской Федерации, Нижегородской области и установленных настоящим Порядком случаях.

2.12. Срок пребывания в резерве управленческих кадров составляет 5 лет.

2.13. Решением Комиссии лицо, исключенное из резерва управленческих кадров в связи с назначением на вышестоящую должность, повторно включается в резерв управленческих кадров не ранее, чем через 1 год в случае успешного исполнения управленческих обязанностей на новом месте работы, подтвержденного рекомендацией непосредственного руководителя. При этом, лица, находящиеся в статусе «исполняющего обязанности», не могут быть включены в резерв управленческих кадров до полного вступления в должность.

III. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

3.1. Основными направлениями использования резерва управленческих кадров являются:

1) назначения на вакантные должности руководителей муниципальных организаций города Сарова;

2) реализация с привлечением лиц, включенных в резерв управленческих кадров, наиболее значимых проектов и мероприятий в различных сферах жизнедеятельности города Сарова.

3.2. При наличии вакантной должности руководителя муниципальной организации назначение на эту должность осуществляется преимущественно из резерва управленческих кадров.

3.3. Включение лица в резерв управленческих кадров не является основанием для назначения его на указанную управленческую должность.

IV. РАБОТА С РЕЗЕРВОМ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

4.1. Администрация обеспечивает:

1) работу с резервом управленческих кадров;

2)учет и пополнение данных резерва управленческих кадров.

4.2. Обновление информации о лицах, состоящих в резерве управленческих кадров, осуществляется на основе информации, представляемой гражданами, включенными в резерв, по мере поступления. При изменении персональных данных, указанных в анкете, лицо, состоящее в резерве управленческих кадров, обязано уведомить об этом комиссию по формированию резерва управленческих кадров по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Порядку.

4.3. Подготовка и личностно-профессиональное развитие лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляется в следующих формах: участие в специальных программах подготовки; стажировки; участие в конференциях и форумах; участие в проектной и экспертной деятельности; индивидуальное и групповое консультирование; участие в наставнической деятельности; самоподготовка и другие формы подготовки.

Приложение 1

к Порядку формирования и использования

резерва управленческих кадров

города Сарова Нижегородской области

**ФОРМА СПИСКА**

**РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ГОРОДА САРОВА**

 **НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Фамилия, имя, отчество  | Образование (с указанием учебных заведений, даты окончания, специальности)  | Место работы, должность  | Стаж  | Дата включения в резерв  | Контактный телефон  |
| По специальности  | На руководящих должностях  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Порядку формирования и использования

резерва управленческих кадров

города Сарова Нижегородской области

┌──────────┐

│ │

│ │

│ фото │

└──────────┘

**Анкета**

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 - укажите)

4. Паспорт или документ, его заменяющий:

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

 (номер, серия, кем и когда выдан)

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

5. Дата рождения: │ │ │ │ │ │ │ │ │

 ├─────┴─────┼─────┴─────┼──┴──┴──┴──┤

 │ число │ месяц │ год │

 │ │ │ │

6. Место рождения:

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

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

индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

населенный пункт

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

 (город, село, поселок и др.)

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail):

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

9. Состояние в браке:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Состав семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия Имя Отчество | Степень родства | Дата рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |

11. Знание иностранного языка:

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

|  |  |
| --- | --- |
| Язык | Степень владения |
| владею свободно | читаю и могу объясняться | читаю и перевожу со словарем |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Навыки работы с компьютером:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид программного обеспечения | Степень владения | Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать |
| владею свободно | имею общее представление | не работал |
| Текстовые редакторы |  |  |  |  |
| Электронные таблицы |  |  |  |  |
| Правовые базы данных |  |  |  |  |
| Специальные программные продукты |  |  |  |  |
| Операционные системы |  |  |  |  |

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

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

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) |   |
| Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура) |  |  |  |
| Форма обучения (очная, вечерняя, заочная) |  |  |  |
| Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения) |  |  |  |
| Факультет |  |  |  |
| Специальность по диплому |  |  |  |
| Специализация |  |  |  |
| Тема работы (диплома, диссертации) |  |  |  |

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

│Если есть: │

│ │

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

│ │

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

│ │

│Научные труды (сколько и в каких областях) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │

│Изобретения (сколько и в каких областях) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

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

 15. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет:

|  |  |
| --- | --- |
| Формальные характеристики повышения квалификации | Последовательность обучения |
| I | II | III |
| Даты начала и окончания обучения | начало окончание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(число, месяц, год) | начало окончание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(число, месяц, год) | начало окончание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(число, месяц, год) |
| Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка) |  |  |  |
| Название организации, учебного заведения |  |  |  |
| Место проведения программы (страна, город) |  |  |  |
| Тема программы |  |  |  |
| Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение) |  |  |  |

 16. Участие в общественных организациях

 (в том числе профессиональных, научно-технических и др.):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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:

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

17.2. Количество подчиненных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

18. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (начиная с первого места работы):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Даты поступления на работу и ухода с работы | Название организации, учреждения | Местонахождение организации (адрес) | Название подразделения (отдел, цех и т.д.) | Наименование должности | Кол-во подчиненных | Основные обязанности (перечислите) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Стаж работы, лет:

 ┌──────────────┐

общий │ │

 ├──────────────┤

управленческий │ │

 ├──────────────┤

19. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское

звание, специальное звание:

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

20. Были ли Вы судимы, когда и за что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

21. Допуск к государственный тайне, оформленный за период работы, службы,

учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

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

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

22. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды

поощрений

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

23. Индивидуальный план управленческого и профессионального развития

(указать на необходимость получения дополнительных знаний в определенной

сфере):

получение дополнительного образования

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

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

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

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

 24. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе:

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

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

 Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо недостоверных сведений может повлечь отказ во включении в резерв управленческих кадров города Сарова Нижегородской области.

 На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен

(согласна).

Дата заполнения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Личная подпись /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Я согласен(а) на обработку приведенных в анкете моих персональных данных (Ф.И.О., контактная информация, фотографии, информация об образовании, информация о трудовой деятельности и т.д.) отделом муниципальной службы и кадровой работы Администрации города Сарова Нижегородской области (далее – оператор).

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения оператором законодательства Российской Федерации.

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

 (дата) (Ф.И.О.) (подпись)

 Приложение 3

к Порядку формирования и использования

резерва управленческих кадров

города Сарова Нижегородской области

|  |
| --- |
|  |

 В комиссию по формированию резерва

 управленческих кадров города Сарова Нижегородской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество лица, включенного в резерв

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

 управленческих кадров города Сарова

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об изменении персональных данных

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

 (фамилия, имя, отчество лица, включенного в резерв

 управленческих кадров города Сарова Нижегородской области)

настоящим уведомляю, что в персональных данных, указанных мною в анкете,

представленной для включения моей кандидатуры в резерв управленческих

кадров города Сарова Нижегородской области, произошли следующие изменения [<\*>](#Par61):

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ф.И.О. (если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине) |  |
| 2. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите) |  |
| 3. Образование (когда и какие образовательные организации окончили, номера дипломов)Направление подготовки или специальность по дипломуКвалификация по диплому |  |
| 4. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательной или научной организации, год окончания)Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 5. Владение иностранными языками (какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)) |  |
| 6. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 7. Наличие судимости (были ли Вы судимы, когда и за что) |  |
| 8. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |
| 9. Государственные награды, иные награды и знаки отличия |  |
| 10. Отношение к воинской обязанности и воинское звание |  |
| 11. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) |  |
| 12. Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан) |  |
| 13. Трудовая деятельность (период работы, название организации, месторасположение организации, численность, должность, основные обязанности, достижения) |  |
| 14. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) |  |

 <\*> Данные таблицы заполняются в той части, где произошли изменения.

Я согласен(а) на обработку приведенных в анкете моих персональных данных (Ф.И.О., контактная информация, фотографии, информация об образовании, информация о трудовой деятельности и т.д.) отделом муниципальной службы и кадровой работы Администрации города Сарова Нижегородской области (далее – оператор).

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения оператором законодательства Российской Федерации.

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

 (дата) (Ф.И.О.) (подпись)