

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от “10” декабря 2012 г. № 884

 г. Богучар

**О Порядке формирования, подготовки и использовании**

**резерва управленческих кадров**

**Богучарского муниципального района**

            В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Воронежской области от 28.12.2007 № 175 – ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», в целях создания единой системы формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Богучарского муниципального района, администрация Богучарского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

            1. Утвердить Порядок формирования, подготовки и использования  резерва управленческих кадров в Богучарском муниципальном районе согласно приложению 1.

            2. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления муниципальных образований поселений, входящих в состав  Богучарского муниципального района:

            2.1. Принимать участие в работе по формированию резерва управленческих кадров Богучарского муниципального района.

            2.2. Организовать работу по формированию резерва управленческих кадров в органах местного самоуправления поселений.

            3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Богучарского муниципального района – руководителя аппарата администрации района Самодурову Н.А..

Исполняющий обязанности

главы администрации Богучарского

муниципального района                                                   Ю.М.Величенко

Приложение

к постановлению администрации

Богучарского муниципального района

от 10.12.2012 № 884

**Порядок**

**формирования, подготовки и использования  резерва управленческих кадров Богучарского муниципального района**

I. Общие положения

1.1. Настоящий  Порядок формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Богучарского муниципального района (далее – Порядок) разработан с целью реализации Федерального закона от 02.03.2007 № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона Воронежской области от 28.12.2007 № 175 – ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», в целях создания единой системы формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Богучарского муниципального района.

1.2. Основные термины и определения, используемые в Порядке формирования резерва управленческих кадров:

- *резерв управленческих кадров Богучарского муниципального района* (далее – резерв управленческих кадров) - специально сформированный на основе индивидуального отбора и комплексной оценки состав высококвалифицированных специалистов, обладающих значительным опытом работы, навыками и умениями в сфере управления, отвечающих квалификационным и иным требованиям, установленным законодательством, и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность по целевым должностям;

- *целевые должности –* должности в администрации Богучарского муниципального района, муниципальных унитарных предприятиях и  муниципальных учреждениях Богучарского муниципального района, для замещения которых создается резерв управленческих кадров;

- *база данных резерва управленческих кадров Богучарского муниципального района (далее - база данных) –* специализированная база данных перспективных и результативных руководителей и специалистов, занимающих различные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Богучарского муниципального района и поселений, входящих в его состав, на предприятиях, в учреждениях и организациях различных форм собственности, получивших в установленном порядке целевую рекомендацию руководителя и являющихся потенциальными кандидатами для замещения целевых должностей;

- *соискатель –* потенциальный кандидат для замещения целевой должности резерва управленческих кадров;

- *представление на соискателя –* структурированная карточка, содержащая информацию о кандидате, рекомендованном для включения в резерв управленческих кадров, а также информацию о его развитии  и ближайших возможностях карьерного роста;

1.3. Формирование, подготовка и использование резерва управленческих кадров основаны на принципах:

- законности;

- доступности информации о резерве управленческих кадров;

- добровольности включения в резерв управленческих кадров;

- объективности оценки соискателей при рассмотрении вопроса о включении в резерв управленческих кадров на основе учета их профессионального уровня, заслуг, деловых и личностных качеств;

- единства основных требований, предъявляемых к соискателям на включение в резерв управленческих кадров;

- комплексного использования мер по предупреждению коррупции;

- эффективности использования резерва управленческих кадров;

- непрерывности работы с резервом управленческих кадров, постоянного обновления его состава.

1.4. Резерв управленческих кадров формируется для замещения целевых должностей по следующим категориям:

а) категория I «Высший уровень», к которой относятся должности:

- глава администрации Богучарского муниципального района;

- заместители главы   администрации   Богучарского   муниципального района;

б) категория II «Базовый уровень», к которой относятся должности:

- руководители структурных подразделений администрации Богучарского муниципального района;

- руководители     муниципальных унитарных предприятий   и     муниципальных учреждений Богучарского муниципального района.

в) категория III «Перспективный уровень», к которой относятся должности:

а) заместители руководителей структурных подразделенй администрации Богучарского муниципального района;

б) начальники отделов администрации Богучарского муниципального района в составе аппарата администрации Богучарского муниципального района;

в) заместители   руководителей  муниципальных унитарных  предприятий   и  муниципальных учреждений Богучарского муниципального района.

1.5. В рамках планируемой потребности в управленческих кадрах  и в целях способствования успешному выдвижению наиболее перспективных соискателей в управленческий резерв Богучарского муниципального района  устанавливается следующая норма на выдвижение соискателей:

 - категория I «Высший уровень» - 1-2  соискателя на должность;

 - категория II «Базовый уровень» - 2-3 соискателя на должность;

 - категория III  «Перспективный уровень»  -  2-3  соискателя на должность.

1.6. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется в три этапа:

1 этап - выявление соискателей на включение в резерв управленческих кадров;

2 этап - отбор соискателей на включение в резерв управленческих кадров;

3 этап - включение в резерв управленческих кадров.

1.7. Выявление соискателей на включение в резерв управленческих кадров Богучарского муниципального района осуществляют:

- руководители администрации Богучарского муниципального района и ее структурных подразделений, осуществляющих координацию и регулирование деятельности в соответствующей сфере управления (далее – руководители ведомств);

 - заместители главы администрации Богучарского муниципального района, организующие работу администрации Богучарского муниципального района в соответствующей сфере управления согласно распределению обязанностей, установленному муниципальным правовым актом администрации Богучарского муниципального района (далее – курирующие заместители главы администрации Богучарского муниципального района).

1.8. Выявление соискателей на включение в резерв управленческих кадров осуществляется с использованием следующих критериев:

- профессиональные достижения соискателя (объективные результаты деятельности);

- активная гражданская позиция соискателя;

- опыт решения соискателем управленческих задач.

1.9. Отбор соискателей на включение в резерв управленческих кадров производит межведомственный коллегиальный орган, созданный при администрации Богучарского муниципального района - комиссия по формированию, подготовке и использованию резерва управленческих кадров в Богучарском муниципальном районе (далее – Комиссия).

Порядок деятельности Комиссии и ее состав утверждаются муниципальным правовым актом администрации Богучарского муниципального района.

1.10. Организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в Богучарском муниципальном районе, ведение базы данных резерва, информирование заинтересованных лиц по вопросам формирования резерва управленческих кадров осуществляет отдел по организационной работе и делопроизводству администрации Богучарского муниципального района (далее – отдел по организационной работе и делопроизводству).

1.11. Информирование заинтересованных лиц по вопросам формирования резерва управленческих кадров производится путем размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации Богучарского муниципального района в сети Интернет (далее – официальный сайт администрации Богучарского муниципального района).

1.12. Резерв управленческих кадров формируется на 3 года,  утверждается по представлению Комиссии главой администрации Богучарского муниципального района в форме постановления администрации Богучарского муниципального района и обновляется по мере необходимости.

II. Требования к соискателям на включение в резерв управленческих кадров

2. К соискателям на включение в резерв управленческих кадров предъявляются следующие требования:

2.1. Требования к соискателю на замещение целевых должностей категории I «Высший уровень»:

1) опыт работы на руководящих должностях в органах местного самоуправления Богучарского муниципального района, на предприятиях, в учреждениях и организациях различных форм собственности не менее пяти лет, обладание знаниями, навыками и мотивацией к решению приоритетных задач местного самоуправления;

2) уровень занимаемой должности, с которой может быть рекомендован соискатель:

- для муниципального служащего - должность, относящаяся к высшей или главной группе должностей в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Воронежской области, утвержденным законом Воронежской области 28.12.2007 года № 175 – ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области»;

- для работника предприятия, учреждения, организации различных форм собственности – должность  высшего звена управления;

3) возраст – до 50 лет (в отдельных случаях может быть рекомендован соискатель старше 50 лет при условии, что  число таких соискателей не превысит 10% от общего количества соискателей на замещение целевых должностей данной категории);

4) соответствие квалификационным требованиям, установленным для соответствующей целевой должности (для целевых должностей муниципальной службы).

2.2. Требования к соискателю на замещение целевых должностей категории II «Базовый уровень»:

1) опыт управления и решения профессиональных задач в органах  местного самоуправления Богучарского муниципального района, на предприятиях, в учреждениях и организациях различных форм собственности не менее четырех лет, обладание необходимыми знаниями, навыками и мотивацией;

2) уровень занимаемой должности, с которой может быть рекомендован соискатель:

- для муниципального служащего - должность, относящаяся к главной или ведущей группе должностей в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы  в Воронежской области, утвержденным законом Саратовской области от 28.12.2007 № 175 – ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области»;

- для сотрудника предприятия, учреждения, организации различных форм собственности - должность высшего или среднего звена управления;

3) возраст – до 45 лет (в отдельных случаях может быть рекомендован соискатель старше 45 лет при условии, что число таких соискателей не превысит 20% от общего количества соискателей на замещение целевых должностей данной категории);

4) соответствие квалификационным требованиям, установленным для соответствующей целевой должности (для целевых должностей муниципальной службы).

2.3. Требования к соискателю на замещение целевых должностей категории III «Перспективные уровень»:

1) опыт работы в органах местного самоуправления Богучарского муниципального района, на предприятиях, в учреждениях и организациях всех форм собственности не менее 3 лет, обладание потенциалом для развития и мотивацией к работе на муниципальной службе, способность в перспективе по результатам работы и обучения замещать целевые должности категорий  I, II.

2) уровень занимаемой должности, с которой может быть рекомендован соискатель, – требования не устанавливаются;

3) возраст – до 30 лет;

4) соответствие квалификационным требованиям, установленным для соответствующей целевой должности (для целевых должностей муниципальной службы).

III. Формирование резерва управленческих кадров

3.1. Первый этап формирования резерва управленческих кадров включает в себя:

- информирование заинтересованных лиц о начале формирования резерва управленческих кадров;

- выявление соискателей на включение в резерв управленческих кадров.

3.1.1. Отдел по организационной работе и делопроизводству размещает на  официальном сайте администрации Богучарского муниципального района объявление о начале формирования резерва управленческих кадров, содержащее следующую информацию: место, время приема и перечень документов, которые необходимо представить соискателям, срок, до истечения которого принимаются документы, номер телефона, Ф.И.О. контактного лица.

3.1.2. Выявление соискателей осуществляется путем:

- выдвижения соискателей лицом, уполномоченным настоящим Порядком;

-самовыдвижения соискателей.

3.1.2.1. Выдвижение соискателя для отбора в резерв управленческих кадров осуществляется путем подачи  письменного представления на имя председателя Комиссии по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Порядку, в течение тридцати календарных дней со дня размещения объявления о начале формирования резерва управленческих кадров на официальном сайте администрации Богучарского муниципального района.

Представление на соискателя, занимающего должности муниципальной службы в органах администрации Богучарского муниципального района, должности на муниципальных предприятиях, в учреждениях и организациях, подает:

 - глава администрации Богучарского муниципального района - на соискателя, претендующего на замещение целевой должности категории I «Высший уровень»;

- курирующий заместитель главы администрации Богучарского муниципального района - на соискателя, претендующего на замещение целевой должности категории II «Базовый уровень», категории III «Перспективный уровень»;

- руководитель муниципального предприятия, учреждения, организации – на соискателя из числа работников соответствующего предприятия, учреждения, организации, претендующего на замещение целевой должности (независимо от категории).

Представление на иного соискателя, претендующего на замещение целевой должности (независимо от категории) может быть подано:

- представителем работодателя соискателя;

- руководителем органа местного самоуправления поселения, входящего в состав Богучарского муниципального района;

- руководителем местного отделения политической партии, общественного объединения, осуществляющего свою деятельность на территории Богучарского муниципального района (на соискателя - члена соответствующей политической партии, общественного объединения).

К представлению на соискателя должны быть приложены

 - личное заявление  соискателя по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Порядку;

-  анкета (резюме) соискателя по форме, предусмотренной приложением 3 к настоящему Порядку;

- согласие на обработку персональных данных по форме, предусмотренной приложением 4 к настоящему Порядку.

Представление на соискателя и прилагаемые к нему документы представляются в отдел по организационной работе и делопроизводству на бумажном носителе.

3.1.2.2. При самовыдвижении соискатель в течение тридцати календарных дней со дня размещения объявления о начале формирования резерва управленческих кадров на официальном сайте администрации Богучарского муниципального района представляет в отдел по организационной работе и делопроизводству следующие документы:

- личное заявление соискателя по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Порядку;

- анкету (резюме) соискателя по форме, предусмотренной приложением 3 к настоящему Порядку,

- копию паспорта гражданина Российской Федерации;

- копию трудовой книжки соискателя, заверенную в установленном порядке;

-копии   документов   о   профессиональном   образовании,  о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные в установленном порядке;

- рекомендательные  письма и иные документы, подтверждающие профессиональные заслуги и личностные качества соискателя;

- согласие  на   обработку   персональных  данных  по форме, предусмотренной приложением 4 к настоящему Порядку.

3.2. Отдел по организационной работе и делопроизводству передает поступившие документы в Комиссию в течение трех рабочих дней со дня  окончания срока приема документов, указанного в объявлении о начале формирования резерва управленческих кадров.

3.6. Комиссия в течение 10 – ти календарных  дней осуществляет проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, после чего допускает соискателей ко второму этапу формирования резерва управленческих кадров – отбору соискателей для включения в резерв управленческих кадров.

3.7. Соискатель не допускается ко второму этапу формирования резерва управленческих кадров в случаях:

- осуждения соискателя к наказанию на основании приговора суда, вступившего в законную силу, а также наличия у него неснятой или непогашенной судимости;

- несвоевременного  представления документов, представления их в неполном объеме или с нарушением правил оформления, предусмотренных настоящим Порядком;

- несоответствия соискателя квалификационным требованиям, установленным для соответствующей целевой должности, для замещения которой формируется резерв управленческих кадров.

3.8. Комиссия производит отбор соискателей на основании представленных документов.

При оценке документов соискателей применяются следующие критерии:

- профессиональная  компетентность соискателя;

- личностные характеристики соискателя;

- опыт решения управленческих задач;

- особенности мотивации профессиональной деятельности соискателя;

-соответствие квалификационным требованиям, установленным для замещения соответствующей целевой должности.

Для более объективной оценки соискателей Комиссией также могут применяться следующие методы оценки:

- индивидуальное собеседование, интервьюирование кандидатов;

- групповые дискуссии;

- подготовка и защита проектов, направленных на решение конкретных социально-экономических задач, разработку концепции развития муниципального района.

3.9. По каждому из соискателей проводится открытое поименное голосование членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3.10. По результатам заседания Комиссией принимается одно из следующих решений:

 а) о включении соискателя в резерв управленческих кадров;

 б) об отказе во включении соискателя в резерв управленческих кадров.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который в течение одного рабочего дня направляется в отдел по организационной и кадровой работе.

3.11. На основании решения Комиссии, предусмотренного  подпунктом «а» пункта 3.10 настоящего Порядка, отдел по организационной и кадровой работе в течение десяти рабочих дней со дня заседания Комиссии готовит проект постановления администрации Богучарского муниципального района об утверждении состава резерва управленческих кадров, осуществляет его согласование с должностными лицами администрации Богучарского муниципального района в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в администрации Богучарского муниципального района и ее структурных подразделениях, после чего направляет  на рассмотрение главе администрации Богучарского муниципального района.

На основании решения Комиссии, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.10 настоящего Порядка, соискателю направляется письменное уведомление за подписью главы администрации Богучарского муниципального района об отказе во включении соискателя в резерв управленческих кадров.

3.12. Информация об утвержденном составе резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте администрации Богучарского муниципального района.

3.13. Соискатель, включенный в резерв управленческих кадров, представляет в Комиссию сведения об изменении своих персональных данных, на обработку которых он давал согласие, а также о появлении обстоятельств, указанных в пункте 6.1 настоящего Порядка, в течение пяти календарных дней со дня изменения (появления) соответствующих сведений (обстоятельств).

IV. Подготовка резерва управленческих кадров

4.1. Подготовка резерва управленческих кадров – процесс, направленный на развитие качеств и способностей (навыков и умений) лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

4.2. Для подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров, могут быть использованы следующие формы работы:

- участие соискателей в мероприятиях, проводимых органами администрации Богучарского муниципального района, муниципальными предприятиями, учреждениями и организациями Богучарского муниципального района   (работа в составе рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных органов);

- направление соискателей на получение дополнительного профессионального образования, повышение квалификации,  на стажировку в органы администрации Богучарского муниципального района, на муниципальные предприятия, в учреждения и организации  Богучарского муниципального района;

-  привлечение  соискателей к участию в рабочих группах, создаваемых для содействия в разработке целевых программ;

- самостоятельная теоретическая подготовка соискателей (обновление и пополнение знаний по отдельным направлениям и вопросам теории и практики муниципального управления, изучение нормативной правовой базы, планов работы и деятельности соответствующих органов, предприятий, учреждений и организаций).

V. Использование резерва управленческих кадров

5.1. Выдвижение лица из резерва управленческих кадров является приоритетным направлением при замещении вакантных управленческих должностей.

5.2. В случае образования вакансии по целевым должностям, предусмотренным подпунктом «б» пункта 2.1 и пунктом 2.2  настоящего Порядка, в течение пяти рабочих дней со дня образования вакансии Комиссия готовит предложения главе администрации Богучарского муниципального района о выдвижении на вакантную должность соискателей, включенных в резерв управленческих кадров.

5.3. Комиссия принимает решение о выдвижении соискателя на основании оценки соответствия соискателя квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей целевой должности, анализа результатов прохождения индивидуальной подготовки, проведения индивидуального собеседования.

VI. Основания исключения соискателя из резерва  управленческих кадров

6.1. Исключение из резерва управленческих кадров производится по следующим основаниям:

- подача соискателем личного заявления об исключении из резерва управленческих кадров;

- назначение соискателя на управленческую должность администрации Богучарского муниципального района, на управленческую должность в муниципальных предприятиях, учреждениях и организациях Богучарского муниципального района;

- осуждение соискателя к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по руководящим должностям, по приговору суда, вступившему в законную силу;

- возникновение подтвержденного медицинским заключением заболевания, препятствующего исполнению соискателем обязанностей по целевой должности муниципальной службы, на замещение которой он претендует;

- выход соискателя из гражданства Российской Федерации;

- выявление факта представления соискателем подложных документов или заведомо ложных сведений;

- признание соискателя, включенного в резерв управленческих кадров, недееспособным (ограниченно дееспособным) на основании решения суда, вступившего в законную силу;

- истечение предельного срока нахождения соискателя в резерве управленческих кадров;

- отзыв соискателем заявления о согласии на обработку сведений, содержащих его персональные данные.

6.2. Решение об исключении соискателя из резерва управленческих кадров  принимается главой администрации Богучарского муниципального района в форме постановления администрации Богучарского муниципального района на основании рекомендации Комиссии, содержащейся в протоколе заседания Комиссии.

Приложение  1

к Порядку формирования,

подготовки и использования резерва

управленческих кадров

Богучарского муниципального района

ФОРМА

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА  СОИСКАТЕЛЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № | Краткое название поля | Полное название поля | Тип поля 1 |
|  | 1. | Фамилия, Имя, Отчество | Фамилия, Имя, Отчество | Строка |
|  | 2. | Дата рождения | Дата рождения | Вводится в систему с помощью календаря |
|  | 3. | Должность | Должность | Строка |
|  | 4. | Наименование источника рекомендации | Наименование источника рекомендации | Строка2 |
|  | 5. | Категория резервируемых должностей | Выберите категорию целевых должностей (выбор до 3-х одновременно), на которую, с Вашей точки зрения, может претендовать соискатель. | Выбор из списка3 |
|  | 6. | Степень готовности | Укажите степень готовности кзамещению должностей по каждой указанной категории | Выбор из списка4 |
|  | 7. | Резервируемые должности | Укажите конкретные должности, на которые Вы рекомендуете кандидата (не более 3 должностей). | Строка |
| 8 | Кем рекомендован | Укажите, кем конкретно рекомендован данный соискатель Ф. И. О., должность,контактная информация. | Строка |
| 9 | Профессиональные достижения | Профессиональные достижения соискателя. | Строка |
| 10 | Области для развития | Укажите, какой опыт, какие профессиональные  знания, умения, навыки дополнительно требуются соискателю, чтобы успешно замещатьцелевые должности. | Строка |
| 11 | Дополнительная подготовка | В каких формах указанные вышепрофессиональный опыт, знания,умения и навыки могут быть наиболее эффективно получены соискателем. | Строка |

1Тип поля - способ ввода и хранения данных - «строка» предусматривает ввод произвольных данных в текстовую строку, «классификатор» предусматривает наличие справочника, из которого делается выбор определённого значения (значений), «дата» предусматривает заполнение в формате даты и т.д.

2Перечень источников рекомендации (органы местного самоуправления,  организации и т.д.).

3 Указывается категория целевой должности.

4 Очень высокая степень готовности, высокая степень готовности, средняя степень готовности.

Приложение  2

к Порядку формирования,

подготовки и использования резерва

управленческих кадров

Богучарского муниципального района

ФОРМА

Председателю Комиссии

по формированию и подготовке резерва

управленческих кадров в

Богучарском муниципальном районе

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

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

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

                 (Ф.И.О. кандидата)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявление

Прошу включить меня в резерв управленческих кадров Богучарского муниципального района на целевую должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

                                 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение  3

к Порядку формирования, подготовки

и использования резерва управленческих

кадров Богучарского муниципального района

ФОРМА

АНКЕТА (РЕЗЮМЕ) СОИСКАТЕЛЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Краткое название поля  | Полное название поля | Тип поля1 |
| Раздел I: Общая информация |
| 1 | Фамилия, Имя, Отчество | Фамилия, Имя, Отчество | Строка |
| 2 | Изменения Ф.И.О | Если меняли Ф. И. О.,укажите 2: | Изменял/не изменял |
| что изменяли3 | Выбор из списка |
| изменял «с» | Строка |
| изменял «на» | Строка |
| когда изменяли | Дата |
| по какой причине изменяли | Строка |
| 3 | Цветная фотография | Прикрепите файл с Вашейцветной фотографией4 | Объект |
| 4 | Пол | Пол | Выбор из списка |
| 5 | Дата рождения | Дата рождения | Дата |
| 6 | Гражданство | Гражданство | Классификатор (Общероссийский классификатор информации о населении  -02. Гражданство) |
| 7 | Место рождения | Место рождения | Строка |
| 8 | Наличие судимости | Наличие судимости | да/нет |

1Тип поля - способ ввода и хранения данных - «строка» предусматривает ввод произвольных данных в текстовую строку, «классификатор» предусматривает наличие справочника, из которого делается выбор определённого значения (значений), «дата» предусматривает заполнение в формате даты и т.д.

2Пункт 2 повторяется необходимое количество раз. Поля заполняются только, если «Изменял».

3Что изменял: фамилию, имя, отчество.

4Требования к фотографии - формат 3 X 4, лицо в фас, около 80% общей площади фотографии.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Краткое название поля | Полное название поля | Тип поля |
| 9 | Семейное положение | Семейное положение | Классификатор (Общероссийский классификатор информации о населении -10. Состояние о браке) |
| 10 | Место постоянной регистрации | Укажите субъект РоссийскойФедерации или регион, где Вы постоянно зарегистрированы (прописаны) | Классификатор (Общероссийский классификатор объектов административно- территориального деления -1-й уровень классификации) |
| 11 | Населенный пункт - постоянная регистрация | Укажите    населённый пункт и адрес, где Вы постоянно зарегистрированы (прописаны) | Классификатор (Общероссийский классификатор объектов административно- территориального деления - 2-й  уровень классификации) |
| 12 | Место фактического проживания | Укажите субъект РоссийскойФедерации или регион, где Вы фактически проживаете в настоящее время | Классификатор (Общероссийский классификатор объектов административно- территориального деления -1-й  уровень классификации) |
| 13 | Населенный пункт - фактическое проживание | Укажите    населённый пункт и адрес, где Вы постоянно зарегистрированы (прописаны) | Классификатор (Общероссийский классификатор объектов административно- территориального деления - 2-й  уровень классификации) |
| 14 | Контактная информация | Телефон домашний, телефон рабочий, телефон сотовый ,факс, электронная почта, персональная Интернетстраница | Число (код, номер) |
| Раздел II: Образование |
| 15 | Образовательный уровень | Образовательный уровень | Классификатор (Общероссийский классификатор информации о населении -30. Образование) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Краткое название поля | Полное название поля | Тип поля |
| Раздел IIа: Основное профессиональное образование |
| 16 | Образование 5 | Вид образовательной программы | Выбор из списка |
| 17 | Форма обучения | Форма обучения | Классификатор(Общероссийский классификатор информации о населении -33. Формы обучения) |
| 18 | Учебное заведение | Полное наименование учебного заведения | Строка |
| 19 | Месторасположение учебного заведения | Населенный пункт, где располагается (-лось) учебное заведение (филиал учебного   заведения) | Классификатор(Общероссийский классификатор объектов административно-территориальногоделения - 2-й уровень классификации) |
| 20 | Годы обучения | Годы обучения:     с    по | Дата |
| 21 | Факультет | Факультет/структурное подразделение  учебного заведения | Строка |
| 22 | Специальность по диплому 6 | Специальность по диплому | Классификатор(Общероссийский классификатор специальностей по образованиюОКСО ) |
| 23 | Присвоенная квалификация | Квалификация по диплому | Классификатор(Общероссийский классификатор специальностей по образованиюОКСО ) |
| 24 | Специализация по диплому | Специализация всоответствии  с приложением к диплому | Строка |

5Пункты  16-21  повторяются необходимое количество раз.

6Пункты 22-24 не используются в случае прохождения программ послевузовского профессионального образования: аспирантура, адъюнктура, ординатура, интернатура, докторантура.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Краткое название поля | Полное название поля | Тип поля |
| 25 | Ученая степень 7 | Ученая степень | Классификатор(Общероссийский классификатор информации о населении -35. Ученые степени) |
| 26 | Отрасли наук | Отрасли  наук | Классификатор(приказМинистерства промышленности, науки итехнологий РФ о т 31 января 2001 года № 47  «Об утверждении номенклатуры специальностей научных работников») |
| 27 | Ученое  звание | Ученое звание | Классификатор(Общероссийский классификатор информации о населении  -36. Ученые звания) |
| Раздел IIб : Дополнительное профессиональное образование |
| 28 | Название программы | Название программы переподготовки или повышения квалификации | Строка |
| 29 | Год | Год | Дата |
| 30 | Учебное  заведение | Полное наименование учебного заведения (филиала) | Строка |
| 31 | Количество часов | Количество  часов | Число |
| Раздел  III:  Трудовая деятельность |
| 32 | Специализация | Укажите  область, в которой Вы считаете себя профессионалом | Строка |
| ЗЗ | Период  работы 9 | Период работы начал(мм. гг.) окончание(мм. гг.) | Дата |
| 34 | Организация | Название   организации(филиала) | Строка |
| 7 Пункты 25-26 повторяются необходимое количество раз.8 Пункты 28-31 повторяются необходимое количество раз.9 Пункты 33-34 повторяются необходимое количество раз.4 |
| № | Краткое название поля | Полное  название поля | Тип  поля |
| 35 | Количество сотрудников 10 | Количество   сотрудников   в организации | Выбор  из списка  |
| 36 | Субъект Российской Федерации, где располагается (-лась) организация | Субъект Российской Федерации, где располагается (-лась) организация | Классификатор(Общероссийский классификатор объектов административно- территориального деления-1-й уровень классификации) |
| 37 | Месторасположение организации | Месторасположение организации | (Общероссийский классификатор объектов административно- территориального деления  - 2-й уровеньклассификации) |
| 38 | Профиль деятельности организации | Профиль деятельности организации | Классификатор(Общероссийский классификатор видовэкономической деятельности) |
| 39 | Должность | Наименование должности | Строка |
| 40 | Уровень  должности 11 | Уровень  должности | Выбор из списка  |
| 41 | Тип деятельности 12 | Укажите тип Вашей деятельности в данной организации (выберите до 3-х типов ) | Выбор из списка  |
| 42 | Подразделение | Структурное подразделение организации | Строка |
| 43 | Функции/обязанности | Основныефункции/обязанности | Строка |
| Достижения(реализованные проекты) 13 | Название и описание проекта. | Строка |  |  |  |
| Примерный бюджет, тыс. руб | Число |  |  |  |
| Масштаб  проекта | Выбор из списка |  |  |  |
| Ваша роль (Ваш личный вклад)в реализации проекта | Строка |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

101-10 человек, 11-100, 101-1000, 1001-10000, свыше 10000 человек.

11Уровень должности: руководитель высшего уровня, руководитель среднего уровня, руководитель  начального уровня, специалист, рабочий.

12Тип деятельности: деятельность по профилю организации, функциональные направления: экономика, юриспруденция, бухгалтерия, финансы, управление персоналом, делопроизводство, информационные технологии и автоматизация.

13Пункт  44  позволяет перечислить до 2-х  реализованных проектов по каждому из

  перечисленных мест работы. Поле не является обязательным для заполнения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Краткое название поля | Полное название поля | Тип  поля |
| 45 | Муниципальная служба | Если работаете в настоящее время на муниципальнойслужбе или в муниципальных учреждениях и организациях, укажите, где именно | Выбор из списка |
| Наименование органа местного самоуправления или организации | Строка |
| 46 | Классный  чин | Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чинправоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, классный чинмуниципальной службы | Строка |
| 47 | Срочная военная служба | Проходили ли срочную военную службу? | Да/нет |
| Годы службы | Дата |
| Род войск | Строка |
| 48 | Владение иностранными языками 14 | Какими  языками владеете? | Классификатор (Общероссийский классификатор информации о населении -04. Языки народовРоссийской Федерации и иностранные языки) |
| 49 | Степень владения | Степень владения | Классификатор (Общероссийский классификатор информации о населении -05. Степень знанияиностранных языков и языков народов Российской Федерации) |
| 50 | Награды | Награды | Строка |
| 59 | Владение программным обеспечением: каким, в какой  степени | Владение ПК: какое программное обеспечение, в какой степени | Строка |
| 60 | Рекомендации | Чьи рекомендации Вы можете предоставить? Контактная информация рекомендателей | Строка |

14 Пункты 48 - 49 повторяются необходимое количество раз.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Краткое название пол я | Полное название поля | Тип  поля |
| 61 | Публикации 15 | Публикации | Строка (список публикаций с возможностью добавления ссылок) |
| 62 | Дополнительная информация | Дополнительнаяинформация, которую Вы желаете сообщить о себе | Строка |
| IV. Пожелания по должности на  муниципальной службе |
| 63 | Пожелания по будущей должности на муниципальной службе | Ваши пожелания по будущей должности (-ям) на муниципальной службе | Строка |
| 64 | Пожелания по функциям/обязанностям | Ваши  пожелания  по функциям /обязанностям | Строка |
| 65 | Пожелания по месту работы | Ваши пожелания по будущему месту работы (укажите полностью название органа (-ов) администрации Богучарского муниципального района, в которых Вы хотели бы работать) - выбор не более 3 |  Строка |

15 Поля 61-62 не являются обязательным для заполнения.

Приложение  4

к Порядку формирования, подготовки

и использования резерва управленческих

кадров Богучарского муниципального района

ФОРМА

Согласие на обработку персональных данных

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

согласен (а) на обработку приведенных в резюме моих персональных данных (Ф.И.О., контактная информация, фотография, информация об образовании, информация о трудовой деятельности и т.д.) комиссией по формированию,  подготовке и использованию резерва управленческих кадров Богучарского муниципального района Воронежской области (далее – Комиссия) и размещение их в базе данных локального модуля автоматизированной информационной системы «Резерв управленческих кадров».  Перечень иной конфиденциальной информации, обрабатываемой Комиссией:

            1. Конфиденциальная информация о результатах оценки моих профессиональных и личностных качеств.

            2. Сведения, содержащиеся в протоколах методов и методик оценочных процедур.

            Перечень действий с персональными данными:

            1. Проведение Комиссией проверочных мероприятий по моим персональным данным.

            2. Публикация на официальном сайте администрации Богучарского муниципального района в сети Интернет списка резерва управленческих кадров Богучарского муниципального района.

            3. Обработка протокол методов и методик оценочных процедур с использованием специальных автоматизированных экспертных систем и/или без использования средств автоматизации.

            4. Хранение конфиденциальной информации с результатами оценки моих профессиональных  и личностных качеств.

            Я,  согласен (а), что мои персональные данные будут ограниченно доступны представителям администрации Богучарского муниципального района, предприятий учреждений и организаций различных форм собственности  и использоваться для решения задач подбора, ротации, обучения и развития персонала, формирования резерва управленческих кадров Богучарского муниципального района.

            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 Комиссией законодательства Российской Федерации и законов Воронежской области.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Дата)    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_(Подпись)

Подпись и данные кандидата заверяю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Дата)    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_(Подпись)