

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КИРЕЕВСКИЙ РАЙОН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 11.01.2022 № 3

Об организации работы по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации

муниципального образования Киреевский район

В соответствии со ст. 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров администрации муниципального образования Киреевский район, на основании п.1 ст.40 Устава муниципального образования Киреевский район администрация муниципального образования Киреевский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить Положение о резерве управленческих кадров администрации муниципального образования Киреевский район (приложение № 1).

 2. Утвердить состав Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации муниципального образования Киреевский район (приложение № 2).

 3. Установить, что Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации муниципального образования Киреевский район, является рабочей группой по подготовке предложений по формированию резерва управленческих кадров администрации муниципального образования Киреевский район

4. Комитету по информационным технологиям администрации муниципального образования Киреевский район (Лебедев В.А.) разместить данное постановление на официальном сайте муниципального образования Киреевский район.

 5. Считать утратившими силу:

 Постановление администрации муниципального образования Киреевский район от 07.10.2021 № 698 «О резерве управленческих кадров администрации муниципального образования Киреевский район»;

 Постановление администрации муниципального образования Киреевский район от 30.12.2015 № 819 «Об организации работы по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации муниципального образования Киреевский район».

 6. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
|  **Глава администрации****муниципального образования** **Киреевский район** |  **И.В. Цховребов** |

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования

Киреевский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Положение

о резерве управленческих кадров администрации

муниципального образования Киреевский район

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о резерве управленческих кадров администрации муниципального образования Киреевский район (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливает структуру, порядок формирования и организацию работы с резервом управленческих кадров.

1.2. Предметом регулирования данного Положения является формирование резерва управленческих кадров для замещения:

 главных и высших должностей муниципальной службы;

 должностей руководителей муниципальных учреждений муниципального образования Киреевский район, муниципального образования город Киреевск Киреевского района.

1.3. Резерв управленческих кадров способствует стабильному кадровому обеспечению профессионально подготовленными кадрами и содействует повышению эффективности их деятельности.

1.4. Целями формирования резерва управленческих кадров и работы с ним является обеспечение:

а) равного доступа граждан Российской Федерации (далее – граждане, гражданин) к управленческим должностям;

б) объективности оценки профессиональных и личностных качеств граждан;

в) профессионализма и компетентности лиц, включенных в резерв управленческих кадров, создания условий для их профессионального роста;

г) гласности, доступности информации о формировании резерва управленческих кадров;

д) добровольности включения в резерв управленческих кадров.

**2. Структура резерва управленческих кадров**

2.1. Резерв управленческих кадров формируется по следующим управленческим должностям:

Глава администрации муниципального образования Киреевский район

Первый заместитель главы администрации муниципального образования Киреевский район;

заместитель главы администрации муниципального образования Киреевский район (в установленной сфере деятельности);

руководитель структурного подразделения администрации муниципального образования Киреевский район;

руководитель муниципального учреждения муниципального образования город Киреевск Киреевского района, муниципального образования Киреевский район.

2.2. Резерв управленческих кадров формируется по двум уровням:

1) перспективный резерв, в который включаются молодые специалисты до 35 лет, способные после прохождения дополнительного профессионального развития замещать в дальнейшем управленческие должности;

2) резерв функционирования, в который включаются специалисты, способные занять главную, высшую должность муниципальной службы или должность руководителя муниципального учреждения в ближайшее время.

**3. Формирование резерва управленческих кадров**

3.1. В резерве управленческих кадров могут состоять граждане, изъявившие желание и успешно прошедшие соответствующий отбор, предусмотренный настоящим Положением.

3.2. Отбор кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется на постоянной основе с использованием кадровых технологий.

3.3. Кандидаты могут выдвигаться структурными подразделениями администрации муниципального образования Киреевский район, общественными организациями, образовательными учреждениями, экспертами, иными органами и организациями, а также в порядке самовыдвижения.

3.4. Кандидат может быть повторно рекомендован и включен в резерв управленческих кадров.

3.5. Право на участие в отборе для включения в резерв управленческих кадров имеют граждане Российской Федерации (далее – кандидаты), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством применительно к резервируемой должности, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

3.6. В целях привлечения в резерв управленческих кадров талантливой молодежи до 35 лет из числа лиц, успешно окончивших высшие учебные заведения, выпускников и слушателей Президентской Программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации, аспирантов и докторантов, ученых и преподавателей, победителей и лауреатов различных профессиональных и научных конкурсов, соревнований и т.п. требования к опыту работы на руководящих должностях для данной категории граждан не предъявляются.

3.7. Кандидат, изъявивший желание участвовать в отборе, представляет следующие документы:

заявление кандидата об участии в отборе для включения в резерв управленческих кадров по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с приложением фотографии и лист кандидата по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

копию паспорта;

копии документов об образовании;

заверенную копию трудовой книжки;

эссе на тему «Мой опыт и мои достижения» (не более 5 печатных листов формата А4);

копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

3.8. Кандидат, замещающий должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Киреевский район и изъявивший желание в отборе, представляет в Комиссию заявление, лист кандидата и эссе.

3.9.Кандидат вправе дополнительно представить иные документы, подтверждающие его профессиональный уровень.

3.10. Для принятия решения о включении кандидата в резерв управленческих кадров используется оценка профессиональных и личностно-деловых качеств кандидата, включая прохождение тестирования, проведение групповых дискуссий, написание концепции развития муниципального образования, индивидуальное собеседование и др.

3.11. Алгоритм оценки лично-профессиональных и управленческих ресурсов кандидатов в резерв управленческих кадров в ситуации отбора кандидатов включает в себя три этапа.

Предварительный (заочный) этап – оценка соответствия кандидатов в резерв формальным требованиям, не противоречащим законодательству Российской Федерации. На этом этапе осуществляется выявление кандидатов, обладающих наибольшим потенциалом на основе формализованной оценки представленных кандидатом материалов и документов, свидетельствующих о его управленческом опыте, управленческих качествах и управленческом потенциале. По результатам анализа полученных данных формируется первичный рейтинг кандидатов, на основании которого составляется список кандидатов, рекомендованных ко второму этапу – углубленной личностно-профессиональной диагностике.

На данном этапе могут быть использованы такие диагностические инструменты, как биографическая личностно-профессиональная анкета кандидата, видеопрезентация, оценка и анализ представленных рекомендаций на кандидата, претендующего в резерв управленческих кадров и другие методы.

Очный этап оценки личностно-профессиональных и управленческих ресурсов кандидатов в резерв управленческих кадров может проходить в виде углубленной личностно-профессиональной диагностики.

В состав оценочных мероприятий могут входить как индивидуальные формы оценки, так и групповые, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, иные методы оценки деловых качеств.

На третьем этапе подводятся итоги оценки и принимается решение о возможности рекомендовать кандидата для включения в резерв управленческих кадров.

3.12. На очередном заседании Комиссии принимается решение о кандидатах, рекомендуемых для включения/исключения из резерва управленческих кадров.

3.13. Основанием для включения гражданина в резерв управленческих кадров являются:

решение Комиссии, содержащее рекомендацию о включении гражданина в резерв управленческих кадров, принятое по итогам отбора на включение гражданина в резерв управленческих кадров;

решения аттестационных комиссий, содержащие рекомендацию о включении муниципального служащего в резерв управленческих кадров.

3.14. Включение гражданина в резерв управленческих кадров оформляется распоряжением главы администрации муниципального образования Киреевский район.

3.15. Информация о кандидатах, состоящих в резерве управленческих кадров, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Киреевский район.

3.16. Предельный срок нахождения гражданина в резерве управленческих кадров составляет 3 года.

**4. Порядок деятельности Комиссии**

4.1. Решение об объявлении Конкурса принимает глава администрации муниципального образования Киреевский район (далее - Глава администрации).

4.2. Для проведения Конкурса Глава администрации формирует Комиссию, определяет ее персональный состав и сроки работы, которые утверждаются распоряжением администрации муниципального образования Киреевский район.

4.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

4.4. Председатель Комиссии обеспечивает организацию работы Комиссии в соответствии с ее полномочиями, ведет заседания. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.5. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания, обеспечивает явку членов Комиссии на заседание.

4.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

4.7. На заседании ведется протокол, к которому прикладываются все материалы, поступившие в Комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам. Результаты голосования и решение Комиссии оформляются протоколом, который подписывают председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, а также все члены Комиссии, присутствовавшие на заседании. Члены Комиссии, имеющие особое мнение, вправе изложить его в письменной форме. Особое мнение является приложением к протоколу.

**5. Порядок проведения Конкурса**

5.1. Объявление о проведении Конкурса не позднее, чем за 20 календарных дней до дня его проведения публикуется на официальном сайте муниципального образования Киреевский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.2. В объявлении о проведении Конкурса указываются:

5.2.1. Наименование должностей муниципальной службы для формирования Кадрового резерва.

5.2.2. Требования, предъявляемые к Претенденту для включения его в Кадровый резерв.

5.2.3. Сведения о дате, времени и месте проведения Конкурса.

5.2.4. Перечень документов, подлежащих представлению.

5.2.5. Сведения о дате начала и окончания приема документов, времени и месте приема документов.

5.3. Право на участие в Конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

5.4. Муниципальный служащий или работник, замещающий должность не отнесенную к должностям муниципальной службы, вправе на общих основаниях участвовать в Конкурсе независимо от того, какую должность они замещают во время его проведения.

5.5. Гражданин не может быть участником Конкурса в случае:

5.5.1. Признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.

5.5.2. Осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу.

5.5.3. Наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5.5.4. Близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

5.5.5. Прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе.

5.5.6. Наличия гражданства (подданства) иностранного государства, либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

5.5.7. Представления подложных документов или заведомо ложных сведений при включении в Кадровый резерв.

5.5.8. Непредставления предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации в сфере регулирования муниципальной службы и противодействия коррупции сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

5.5.9. Непредставление сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать:

5.5.9.1. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

5.5.9.2. Муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

5.5.10. Признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) – в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

5.5.11. Достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

5.6. Гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, лично представляет в кадровую службу администрации муниципального образования Киреевский район документы, указанные в пункте 3.7. настоящего Положения.

5.7. Прием и регистрация документов осуществляются комитетом по делопроизводству, кадровой работе и контролю администрации муниципального образования Киреевский район, либо одним из членов конкурсной комиссии.

5.8. Представление документов для участия в Конкурсе за пределами сроков, указанных в объявлении о проведении Конкурса, является основанием для отказа в приеме документов.

5.9. На следующий рабочий день после окончания срока приема документов, указанных в объявлении о проведении Конкурса, проводится заседание Комиссии, на котором принимаются решения:

5.9.1. О допуске Претендентов к участию в Конкурсе или об отказе в допуске к участию в Конкурсе.

5.9.2. О выборе метода проведения конкурсных процедур.

5.10. На первом заседании Комиссия рассматривает представленные в администрацию муниципального образования Киреевский район в соответствии с пунктом 3.7.настоящего Положения документы и проверяет достоверность содержащихся в них сведений.

5.11. Претендент не допускается к участию в Конкурсе в случае:

5.11.1. Несоответствия установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

5.11.2. Имеющихся ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

5.11.3. Представления документов для участия в Конкурсе не в полном объеме.

5.12. Претенденты информируются Комиссией о допуске к участию в Конкурсе не позднее 3 рабочих дней до дня проведения Конкурса.

5.13. В случае принятия Комиссией решения об отказе в допуске к участию в Конкурсе Претендент в письменной форме по почте информируется Комиссией о причинах отказа в допуске к участию в Конкурсе в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией.

5.14. Претендент, не допущенный к участию в Конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. Применение всех методов проведения конкурсных процедур не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении Конкурса определяются Комиссией.

5.16. Индивидуальные собеседования, тестирование, иные методы оценки деловых качеств должны базироваться на едином для всех Претендентов перечне вопросов, вытекающих из квалификационных требований, предъявляемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации к вакантной должности муниципальной службы, на которую формируется резерв управленческих кадров, должностных инструкций, Положений о структурных подразделениях и других правовых актах, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

5.17. Претендентам должно предоставляться одно и то же количество времени для подготовки письменных или устных ответов.

5.18. При проведении Конкурса Комиссия оценивает Претендентов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной службы, осуществлении трудовой деятельности, а также на основании методов проведения конкурсных процедур, утвержденных конкурсной комиссией.

5.19. По итогам Конкурса Комиссия принимает одно из следующих решений:

5.19.1. О включении Претендента в резерв управленческих кадров.

5.19.2. Об отказе во включении Претендента в резерв управленческих кадров.

5.20. Решение Комиссии по результатам Конкурса принимается на заседании Комиссии в отсутствие Претендентов простым большинством голосов от утвержденного состава Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.21. Протокол Комиссии направляется Главе администрации в течение трех дней после подписания.

5.22. В случае принятия решения Комиссией о включении Претендентов в резерв управленческих кадров в течение 20 календарных дней со дня проведения Конкурса издается распоряжение администрации муниципального образования Киреевский район о включении Претендентов в резерв управленческих кадров.

5.23. Каждому участнику Конкурса сообщается о результатах Конкурса в течение 30 календарных дней со дня его завершения.

5.24. Информация о включении в резерв управленческих кадров подлежит официальному опубликованию на официальном сайте муниципального образования Киреевский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 30 календарных дней со дня его завершения.

**6. Ведение резерва управленческих кадров**

6.1. Ведение резерва управленческих кадров осуществляется комитетом по делопроизводству, кадровой работе и контролю в виде реестра граждан, включенных в резерв управленческих кадров (далее реестр резерва управленческих кадров).

6.2. В реестр резерва управленческих кадров включаются следующие сведения о гражданине:

1) фамилия, имя, отчество;

2)дата рождения;

3) домашний адрес (указывается адрес регистрации и фактического проживания в случае их различия);

4) телефон или иной вид связи с гражданином;

5) данные о включении в резерв управленческих кадров (указывается дата включения в резерв управленческих кадров, реквизиты распоряжения главы администрации муниципального образования Киреевский район о включении в резерв);

6) полное наименование должности, на которую проводился отбор, по результатам которого гражданин включен в резерв управленческих кадров, с указанием уровня должностей;

7) замещаемая гражданином должность и наименование организации;

8) классный чин, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание;

9) образование (указывается год окончания, полное наименование учебного заведения, квалификация и специальность);

10) ученая степень, звание;

11) данные об исключении из резерва управленческих кадров (указываются дата исключения из резерва управленческих кадров, реквизиты распоряжения главы администрации муниципального образования Киреевский район об исключении из резерва).

Внесение изменений в сведения, содержащиеся в реестре резерва управленческих кадров, осуществляется на основании документов, представляемых гражданином.

6.3. Документы, предоставленные кандидатом, могут быть возвращены гражданину по его письменному заявлению в течение трех лет со дня его исключения из резерва управленческих кадров. До истечения этого срока документы хранятся в комитете по делопроизводству, кадровой работе и контролю администрации муниципального образования Киреевский район.

**7. Организация работы с резервом управленческих кадров**

7.1. Основной задачей подготовки резерва управленческих кадров является обеспечение соответствия профессиональных знаний и умений кандидатов современному уровню управления.

7.2. При организации подготовки резерва управленческих кадров необходимо руководствоваться следующими принципами:

профессионализм – при формировании программ подготовки ключевое место должны занимать разделы, усвоение материалов которых будет непосредственно влиять на качество выполнения кандидатами должностных обязанностей по резервируемой должности;

целенаправленность – выявление целей и приоритетных направлений подготовки кадров;

непрерывность – обеспечение постоянного повышения квалификации кандидатов;

системность – рассмотрение проблемы подготовки в контексте общей политики кадрового обеспечения, которая должна обеспечивать решение проблем социально-экономического развития Киреевского района;

комплексность – рассмотрение политики подготовки как системы, состоящей из отдельных элементов и имеющей определенную внутреннюю организацию;

эффективность – достижение поставленных целей подготовки.

7.3. Основными направлениями подготовки резерва управленческих кадров являются мероприятия или программы, предусматривающие приобретение кандидатами правовых, управленческих, экономических и других знаний, необходимых для будущей управленческой должности.

7.4. Подразделения администрации муниципального образования Киреевский район вправе осуществлять подбор кандидатов из резерва управленческих кадров для участия в их подготовке с перспективой дальнейшего использования имеющегося потенциала.

**8. Замещение вакантных главных и высших должностей**

**муниципальной службы и должностей руководителей муниципальных учреждений муниципального образования город Киреевск Киреевского района, муниципального образования Киреевский район**

 8.1. Гражданин, состоящий в резерве управленческих кадров, является кандидатом на замещение вакантных главных и высших должностей муниципальной службы и вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений муниципального образования город Киреевск Киреевского района, муниципального образования Киреевский район для замещения которых он включен в резерв управленческих кадров.

 8.2. Гражданин, состоящий в резерве управленческих кадров, может быть назначен на другую вакантную главную и высшую должность муниципальной службы и вакантную должность руководителя муниципального учреждения муниципального образования город Киреевск Киреевского района, муниципального образования Киреевский район в случае его соответствия квалификационным требованиям к данной должности.

 8.3. Замещение гражданином, состоящим в резерве управленческих кадров, вакантной главной, высшей должности муниципальной службы или должности руководителя муниципального учреждения муниципального образования город Киреевск Киреевского района, муниципального образования Киреевский район осуществляется по решению Комиссии и оформляется распоряжением главы администрации муниципального образования Киреевский район.

**9. Исключение из резерва управленческих кадров**

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

 1) назначение гражданина на вакантную главную, высшую должность муниципальной службы или должность руководителя муниципального учреждения муниципального образования город Киреевск Киреевского района, муниципального образования Киреевский район;

 2) повторный отказ гражданина от замещения вакантной главной, высшей должности муниципальной службы или должности руководителя муниципального учреждения муниципального образования город Киреевск Киреевского района, муниципального образования Киреевский район, предложенной ему в порядке должностного роста;

 3) письменное заявление гражданина;

 4) истечение предельного срока нахождения в резерве управленческих кадров;

 5) наступление обстоятельства, при котором в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» гражданин не может быть принят на муниципальную службу;

 6) выявление недостоверности представленных сведений;

 7) исключение гражданина из резерва управленческих кадров осуществляется на основании распоряжения главы администрации муниципального образования Киреевский район.

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

**Приложение к Положению о резерве**

**управенческих кадров**

**администрации м.о. Киреевский район**

В комиссию по формированию резерва

управленческих кадров

администрации м.о. Киреевский район

 Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

заявление

|  |
| --- |
|  Прошу рассмотреть мою кандидатуру для участия в отборе на включение в резерв управленческих кадров администрации муниципального образования Киреевский район на должность муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

 При этом даю свое согласие администрации муниципального образования Киреевский района на:

 обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, года, месяца, числа и места рождения, адреса, семейного положения, образования, сведений о трудовой деятельности, другой информации), содержащихся в документах, представленных для участия в отборе для включения в кадровый резерв администрации муниципального образования Киреевский район, с использованием и без использования средств автоматизации;

 проверку достоверности представленных мною сведений;

 размещение моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, занимаемой должности, фотографии) в средствах массовой информации, в том числе сети Интернет;

 Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона.

Приложение:

Анкета установленной формы на \_\_\_\_ л;

копии документов об образовании на \_\_\_\_\_л.;

копия трудовой книжки на \_\_\_\_\_\_л.;

копия паспорта на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л.

эссе на тему «Мой опыт и мои достижения»;;

копии документов воинского учета

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

 (дата) (подпись,расшифровка)

Приложение № 2 к постановлению

 администрации м.о. Киреевский район

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Состав**

**комиссии по формированию резерва управленческих кадров администрации муниципального образования Киреевский район**

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель комиссии:** |  |
| Калугина Инна Владимировна | - первый заместитель главы администрации муниципального образования Киреевский район |
| **Заместитель председателя комиссии:** |  |
| Величко Инна Анатольевна | - заместитель главы администрации |
| **Секретарь комиссии:** |  |
| Смирнова Юлия Владимировна | - председатель комитета по делопроизводству, кадровой работе и контролю |
|  |  |
| **Члены комиссии** |
| Волчкова Лариса Николаевна | Заместитель главы администрации- начальник финансового управления |
| Семенова Людмила Анатольевна | Заместитель главы администрации |
| Воронкина Лариса Юрьевна | - председатель комитета по правовой работе |

Согласовано:

Первый заместитель главы

администрации И.В.Калугина

Председатель комитета

по правовой работе Л.Ю.Воронкина

Исп. Смирнова Юлия Владимировна

Комитет по делопроизводству,

кадровой работе и контролю

Председатель комитета

тел.6-11-64