Российская Федерация

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОНЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАГДАГАЧИНСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«28» марта 2016г. № 28

с.Гонжа

« О резерве управленческих кадров

на территории муниципального образования

Гонжинского сельсовета».

В целях модернизации управления в приоритетных сферах экономики и муниципального управления в муниципальном образовании Гонжинского сельсовета, обеспечения своевременного и качественного формирования резерва управленческих кадров муниципального образования Гонжинского сельсовета, руководствуясь [статьей 42](consultantplus://offline/ref=BBECDB62B11F87507A56A28C5BD318FD5800DBCBCDDF276E4284063A0DE0BE2E0A0439DBC7445492E0AFJ) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [статьей 33](consultantplus://offline/ref=BBECDB62B11F87507A56A28C5BD318FD5801D8C7C8DB276E4284063A0DE0BE2E0A0439DBC7445397E0ADJ) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации, [Уставом](consultantplus://offline/ref=BBECDB62B11F87507A56A28F49BF46F7580887C3CEDE2F381BD8006D52B0B87B4A443F8E84005C900B945055E1A9J) муниципального образования Гонжинского сельсовета:

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить:

1.1. [Положение](#Par39) о резерве управленческих кадров муниципального образования Гонжинского сельсовета (приложение N 1).

1.2. [Состав](#Par153) комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Гонжинского сельсовета (приложение N 2).

1.3. [Перечень](#Par204) должностей на включение в резерв управленческих кадров муниципального образования Гонжинского сельсовета (приложение N 3).

1.4. [Форму](#Par320) списка резерва управленческих кадров муниципального образования Гонжинского сельсовета (приложение N 4).

1.5. Регистрационную анкету [(приложение N 5)](#Par350).

1.6. Заявление [(приложение N 6)](#Par512).

2. Разместить данное постановление на официальном сайте муниципального образования Гонжинского сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.И.Баннов

Приложение N 1

к постановлению главы

муниципального образования

Гонжинского сельсовета

от 28.03.2016г. № 28

ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОНЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров муниципального образования Гонжинского сельсовета (далее - резерв управленческих кадров).

1.2. Резерв управленческих кадров - это группа лиц, отвечающих квалификационным требованиям, имеющих опыт управленческой деятельности, проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности, успешно прошедших отбор на включение в резерв управленческих кадров в установленном настоящим Положением порядке.

1.3. Резерв управленческих кадров формируется для рассмотрения лиц, включенных в резерв управленческих кадров, в качестве претендентов на вакантные управленческие должности.

1.4. Резерв управленческих кадров формируется на основе следующих принципов:

1) соблюдения законодательства Российской Федерации;

2) учета текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;

3) персональной ответственности руководителей органов местного самоуправления муниципального образования Гонжинского сельсовета за обеспечение условий для профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

4) всесторонней и объективной оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров (далее - кандидаты);

5) открытости и прозрачности процедур отбора и работы с лицами, включенными в резерв управленческих кадров;

6) эффективности использования резерва управленческих кадров.

1.5. Организация формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров осуществляется комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее - комиссия).

Глава 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

2.1. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется путем отбора на включение в резерв управленческих кадров, проводимого в три этапа:

1) первый этап - самовыдвижение кандидатов;

2) второй этап - прием документов кандидатов;

3) третий этап - итоговый отбор кандидатов.

2.2. Самовыдвижение кандидата осуществляется либо по собственной инициативе либо по предложению комиссии.

2.3. Комиссия выявляет кандидатов путем анализа сведений о кандидатах, полученных на основании:

2.3.1. Рекомендаций членов комиссии.

2.3.2. Рекомендаций органов местного самоуправления муниципального образования Гонжинского сельсовета, учреждений и предприятий, расположенных на территории муниципального образования Гонжинского сельсовета, политических партий, иных общественных объединений.

2.3.3. Рекомендаций аттестационной комиссии муниципального образования Гонжинского сельсовета.

Выявление кандидатов может осуществляться иными способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

2.4. Комиссия предлагает выявленным кандидатам осуществить самовыдвижение.

2.5. Самовыдвижение осуществляется путем заполнения лично кандидатом регистрационной анкеты, размещенной на официальном сайте Администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета в сети Интернет.

2.6. Заполненные кандидатами регистрационные анкеты обрабатываются комиссией на основании квалификационных требований по резервной должности муниципальной службы, установленных [Законом](consultantplus://offline/ref=BBECDB62B11F87507A56A28F49BF46F7580887C3CEDE2C3017D5006D52B0B87B4AE4A4J) Амурской области от 31,08.2007г. № 364-ОЗ "О муниципальной службы на территории Амурской области", а также на основании общих требований, предъявляемых к руководящей должности в муниципальных учреждениях и предприятиях муниципального образования Гонжинского сельсовета.

По результатам обработки комиссия сообщает кандидату о возможности участия во втором этапе отбора.

2.7. На втором этапе отбора кандидат представляет в комиссию следующие документы:

2.7.1. Заявление.

2.7.2. Фотографию 3 x 4.

2.7.3. Копию документа, удостоверяющего личность кандидата.

2.7.4. Копии документов о профессиональном образовании кандидата.

2.7.5. Копии документов, подтверждающих трудовую деятельность кандидата.

2.7.6. Письменное согласие на обработку персональных данных.

Кандидат вправе представить и иные документы или копии документов, подтверждающих сведения, указанные им в регистрационной анкете.

Документы представляются кандидатом лично или направляются заказной почтой по адресу: 676110, Амурская область, Магдагачинский район, село Гонжа, улица Драгалина,30 А

2.8. По итогам рассмотрения представленных кандидатом документов комиссия принимает одно из следующих решений:

2.8.1. Решение о принятии документов.

2.8.2. Решение об отказе в принятии документов.

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

2.9.1. В случае непредставления документов, указанных в [подпунктах 2.7.1](#Par74) - [2.7.6 пункта 2.7](#Par79) настоящего Положения.

2.9.2. В случае, если сведения, указанные кандидатом в регистрационной анкете, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах.

2.10. В случае принятия решения, указанного в [подпункте 2.8.1 пункта 2.8](#Par83) настоящего Положения, комиссия сообщает кандидату о возможности участия в третьем этапе отбора.

В случае принятия решения, указанного в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8](#Par84) настоящего Положения, комиссия сообщает кандидату о причине отказа в приеме документов.

2.11. Итоговый отбор кандидатов осуществляется комиссией на третьем этапе отбора по результатам оценочных процедур.

2.12. Оценочные процедуры включают индивидуальные интервью (собеседования), индивидуальные и (или) групповые поведенческие процедуры (деловые игры, групповые дискуссии и другие процедуры), а также тестовые методики, позволяющие определить степень соответствия кандидата требованиям, предъявляемым к соответствующим управленческим должностям.

Перечень конкретных оценочных процедур, проведение которых предполагается на данном этапе, определяется комиссией.

2.13. Оценочные процедуры проводятся в целях определения деловых и личностных качеств кандидатов, а именно:

2.13.1. Профессиональной компетентности - наличия высшего профессионального образования, наличия опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой деятельности, способности анализировать информацию и принимать обоснованные управленческие решения.

2.13.2. Результативности - наличия эффективно реализованных проектов, объективно измеряемых показателей позитивных изменений, происшедших в деятельности организации под руководством кандидата, значительной степени участия в реализации задач организации, исполнительской дисциплины.

2.13.3. Наличия лидерских качеств - активной гражданской позиции, инициативности, стратегического мышления.

2.14. При принятии решения по результатам оценочных процедур преимущество предоставляется кандидатам в возрасте от 25 до 50 лет.

2.15. Кандидаты, успешно прошедшие итоговый отбор, включаются в список резерва управленческих кадров, утверждаемый распоряжением муниципального образования Гонжинского сельсовета

2.16. Утвержденный список резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета в сети Интернет.

Глава 3. ПОДГОТОВКА РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

3.1. Подготовка резерва управленческих кадров - процесс, направленный на развитие качеств и способностей (в том числе навыков и умений) лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

3.2. Подготовка лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляется по следующим формам:

3.2.1. Самоподготовка и самообразование.

3.2.2. Участие в семинарах, форумах, конференциях, "круглых столах", в тренингах.

3.2.3. Участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов.

3.2.4. Участие в разработке и реализации социально значимых для сельского поселения проектов и программ.

3.2.5. Подготовка докладов и статей.

3.2.6. Обучение на рабочем месте.

3.2.7. Обучение в образовательных учреждениях.

3.2.8. Стажировка.

3.2.9. По иным формам подготовки.

3.3. Лицу, включенному в резерв управленческих кадров, комиссия определяет куратора профессиональной подготовки из числа руководителей органов местного самоуправления муниципального образования Гонжинского сельсовета.

3.4. Комиссия направляет куратору профессиональной подготовки рекомендации о необходимости совершенствования отдельных знаний, умений, навыков, деловых и личностных качеств лица, включенного в резерв управленческих кадров.

3.5. На основании рекомендаций комиссии, указанных в [пункте 3.4](#Par115) настоящего Положения, куратор профессиональной подготовки разрабатывает и утверждает индивидуальный план профессионального развития лица, включенного в резерв управленческих кадров (далее - индивидуальный план).

3.6. В индивидуальный план включаются мероприятия с учетом форм подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров, определяемых куратором согласно [подпунктам 3.2.1](#Par105) - [3.2.9 пункта 3.2](#Par113) настоящего Положения.

3.7. В целях приобретения лицом, включенным в резерв управленческих кадров, опыта работы по управленческой должности, совершенствования его профессиональных практических навыков и умений, применения им теоретических знаний в практической работе в индивидуальном плане может быть предусмотрена стажировка лица, включенного в резерв управленческих кадров (далее - стажировка).

Лицу, включенному в резерв управленческих кадров, в индивидуальном плане которого предусмотрена стажировка (далее - стажер), куратор профессиональной подготовки определяет руководителя стажировки из числа лиц, обладающих высоким уровнем профессиональных знаний и навыков работы.

Стажер имеет право:

- на ознакомление с должностными обязанностями, правами и ответственностью по соответствующей должности;

- на получение информации и материалов, необходимых для прохождения стажировки;

- на ознакомление с информацией об итогах прохождения стажировки.

Стажер обязан выполнять поручения куратора профессиональной подготовки и руководителя стажировки.

3.8. Куратор профессиональной подготовки осуществляет постоянный контроль за выполнением лицом, включенным в резерв управленческих кадров, индивидуального плана.

3.9. По результатам выполнения мероприятий индивидуального плана лицо, включенное в резерв управленческих кадров, ежегодно, до 1 ноября текущего года представляет секретарю комиссии отчет о выполнении индивидуального плана, согласованный с куратором профессиональной подготовки.

3.10. Оценка эффективности подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров, производится комиссией на основе оценочных процедур, указанных в [пункте 2.13](#Par93) настоящего Положения.

Глава 4. ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

4.1. Основаниями для исключения лица из резерва управленческих кадров являются:

4.1.1. Назначение на управленческую должность.

4.1.2. Личное заявление об исключении из резерва управленческих кадров.

4.1.3. Неудовлетворительные результаты оценочных процедур, предусмотренных в [пункте 2.13](#Par93) настоящего Положения, либо отказ лица, включенного в резерв управленческих кадров, от их прохождения.

4.1.4. Непредставление или несвоевременное представление отчета о выполнении индивидуального плана.

4.1.5. Письменная информация куратора профессиональной подготовки о недобросовестном отношении лица, включенного в резерв управленческих кадров, к выполнению индивидуального плана.

4.1.6. Непредставление секретарю комиссии сведений об изменении персональных данных в течение трех месяцев со дня их изменения.

4.1.7. Смерть лица, включенного в резерв управленческих кадров.

4.2. Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров принимается комиссией. Лица, исключенные из резерва управленческих кадров, исключаются из списка резерва управленческих кадров, утверждаемого распоряжением Главы муниципального образования Гонжинского сельсовета.

4.3. Комиссия в течение десяти рабочих дней с момента принятия решения сообщает лицу, исключенному из резерва управленческих кадров, об исключении из резерва управленческих кадров.

Приложение N 2

к постановлению главы

муниципального образования

Гонжинского сельсовета

от 28.03.2016г. № 28

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА

УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОНЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Баннов И.И. - Глава муниципального образования Гонжинского сельсовета ;

председатель комиссии;

Гуренкова Н.П. – ведущий специалист муниципального образования

Гонжинского сельсовета

заместитель председателя комиссии;

Чистякова С.В. - специалист 1 категории администрации муниципального

образования Гонжинского сельсовета;

секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Барма И.А. – специалист 2 категории по земле и имуществу

муниципального образования Гонжинского сельсовета;

Рассыпнова Ю.Г. – председатель Совета народных депутатов администрации

муниципального образования Гонжинского сельсовета;

Воробьева И.В. – специалист ВУС администрации муниципального

образования Гонжинского сельсовета.

Приложение N 3

к постановлению главы

муниципального образования

Гонжинского сельсовета

от 28.03.2016г. № 28

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ НА ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОНЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Наименование должности** |
| **Должности муниципальной службы, относящиеся к категории руководящих должностей муниципальной службы** | |
| 1 | Ведущий специалист |

Приложение N 4

к постановлению главы

муниципального образования

Гонжинского сельсовета

от 28.03.2016г. № 28

ФОРМА

СПИСКА РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

МО ГОНЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Образование   (наименование   учебного  заведения, год   окончания,  специальность и  квалификация   по диплому,  ученая степень, ученое звание) | Дата  рождения | Замещаемая должность   и место   работы | Стаж   государственной   (муниципальной)   службы   (стаж работы  по специальности) | Опыт работы  по исполнению  организационно-  распорядительных функций | Дата  проведения  конкурса   (период  нахождения в резерве) | Должность,  на которую  сформирован  резерв | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Приложение N 5

к постановлению главы

муниципального образования

Гонжинского сельсовета

от 28.03.2016г. № 28

РЕГИСТРАЦИОННАЯ АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и  по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения  (село, деревня, город, район, область,  край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите,  когда и по какой причине, если имеете  гражданство другого государства - укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные  заведения окончили, номера дипломов)  Направление подготовки или специальность  по диплому. Квалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное  образование: аспирантура, адъюнктура,  докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания).  Ученая степень, ученое звание (когда  присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 6.1. Сведения о повышении квалификации  (наименование образовательного учреждения,  год обучения) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками  народов Российской Федерации владеете и  в какой степени (читаете и переводите  со словарем, читаете и можете объясняться,  владеете свободно) |  |
| 8. 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) |  |
| 9. Привлекались ли Вы к уголовной  ответственности в качестве подозреваемого  или обвиняемого (когда, за что, какое  принято решение), были ли Вы судимы  (когда, за что, какое принято решение) |  |
| 10. Привлекались ли Вы к административной  ответственности за последние 3 года  (когда, за что, какое принято решение) |  |
| 11. Допуск к государственной тайне,  оформленный за период работы, службы,  учебы, его форма, номер и дата  (если имеется) |  |

12. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность  с указанием организации | Адрес организации   (в т.ч. за границей) |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

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

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия,   имя, отчество | Год, число,  месяц и   место   рождения | Место работы  (наименование и адрес  организации),   должность | Домашний  адрес (адрес  регистрации,  фактического   проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

16. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер

телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

18. Дополнительные сведения (другая информация, которая характеризует вас как кандидата в резерв управленческих кадров) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

19. Мне известно, что сообщение о себе в регистрационной анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в резерв управленческих кадров муниципального образования Гонжинского сельсовета.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и передачу персональных данных третьим лицам в целях реализации мероприятий по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в муниципальном образовании Гонжинского сельсовета " согласен(на).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение N 6

к постановлению главы

муниципального образования

Гонжинского сельсовета

от 28.03.2016г. № 28

В комиссию по формированию

и подготовке резерва управленческих

кадров МО Гонжинского сельсовета

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., место работы, должность)

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

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

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

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

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в отборе на включение в резерв

управленческих кадров муниципального образования Гонжинского сельсовета для замещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

С условиями и порядком рассмотрения моей кандидатуры ознакомлен (а) и согласен (на).

Также выражаю согласие на:

- обработку в установленном порядке моих персональных данных, необходимых для формирования и ведения резерва управленческих кадров муниципального образования Гонжинского сельсовета, в том числе с использованием средств автоматизации, передачу третьим лицам моих персональных данных;

- размещение в общедоступных источниках, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (сети Интернет) моих персональных данных.

Данное согласие действительно на период моего нахождения в резерве управленческих кадров муниципального образования Гонжинского сельсовета.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)