

**Советский район**

 **Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**Администрация сельского поселения Алябьевский**

|  |
| --- |
|  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

 «14 июля 2022 г. № 171

Об утверждении Положения о порядке формирования резерва управленческих кадров для замещения должности директора МБУ СКСОК «Авангард» с.п. Алябьевский

В соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 30.12.2008 N 172-оз "О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре", в целях совершенствования деятельности подведомственного муниципального бюджетного учреждения Администрации сельского поселения Алябьевский, оптимизации системы подбора и расстановки руководящих кадров:

1. Утвердить Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров для замещения должности директора МБУ СКСОК «Авангард» с.п. Алябьевский согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом издании органов местного самоуправления в бюллетене «Алябьевский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Алябьевский в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

    Глава сельского поселения Алябьевский А.А. Кудрина

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения Алябьевский

от «14» июля 2022 г. № 171

**Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров для замещения должности директора МБУ СКСОК «Авангард» с.п. Алябьевский**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров для замещения должности директора МБУ СКСОК «Авангард» с.п. Алябьевский (далее-Положение) разработано в целях повышения эффективности муниципального управления и определяет:

принципы формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в МБУ СКСОК «Авангард» с.п. Алябьевский (далее-резерв управленческих кадров);

порядок формирования резерва управленческих кадров.

1.2. Основными задачами формирования резерва управленческих кадров являются:

обеспечение МБУ СКСОК «Авангард» с.п. Алябьевский руководящими кадрами, обладающими высоким уровнем профессионализма;

повышение качества подбора и расстановки кадров;

обеспечение стабильной и бесперебойной работы МБУ СКСОК «Авангард» с.п. Алябьевский;

оперативное замещение вакантных должностей.

1.3. Принципами формирования резерва управленческих кадров являются:

1) единство подходов к формированию требований и критериев отбора лиц, включенных в резервы управленческих кадров, к их подготовке и личностно-профессиональному развитию, направлениям и способам эффективной реализации резервов управленческих кадров;

2) добровольность включения в резерв управленческих кадров;

3) комплексный подход к оценке личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резервы управленческих кадров, на основе анализа совокупности всех составляющих управленческого потенциала, а также факторов, влияющих на его развитие, с учетом как текущей эффективности и результативности, так и потенциала личностно-профессионального развития;

4) доступность информации о формировании резерва управленческих кадров;

5) эффективность использования резервов управленческих кадров.

 **2. Требования к участникам конкурса для включения в резерв управленческих кадров**

В резерв управленческих кадров могут включаться граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, изъявившие желание участвовать в конкурсе для включения в резерв управленческих кадров и успешно его прошедшие, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям руководителя МБУ СКСОК «Авангард» с.п. Алябьевский, способных по своим деловым, личностным, морально-этическим качествам осуществлять профессиональную деятельность.

 **3. Порядок формирования резерва управленческих кадров**

3.1. Резерв управленческих кадров руководителей МБУ СКСОК «Авангард» с.п. Алябьевский является частью сводного кадрового резерва Администрации сельского поселения Алябьевский.

3.2. Резерв управленческих кадров формируется на конкурсной основе.

3.3. Для проведения конкурсов для включения в резерв управленческих кадров распоряжением Администрации сельского поселения Алябьевский образуется конкурсная комиссия (далее - Комиссия), действующая на постоянной основе.

 **4. Порядок объявления о проведении конкурса для включения**

**в резерв управленческих кадров**

4.1. Конкурс для включения в резерв управленческих кадров (далее - Конкурс) объявляется по распоряжению Администрации сельского поселения Алябьевский.

4.2. Объявление о проведении Конкурса размещается на официальном сайте Администрации сельского поселения Алябьевский в сети Интернет не позднее чем за 20 дней до даты его проведения.

4.3. В объявлении о проведении Конкурса указываются следующие сведения:

4.3.1. Дата, место и время проведения Конкурса.

4.3.2. Наименование должности руководителя МБУ СКСОК «Авангард» с.п. Алябьевский на которые формируется резерв управленческих кадров.

4.3.3. Квалификационные требования, предъявляемые к кандидату, претендующему на включение в резерв управленческих кадров.

4.3.4. Дата начала и окончания, место и время приема документов.

4.3.5. Перечень документов, необходимых для участия в Конкурсе.

4.3.6. Сведения об организаторе Конкурса (адрес, номер кабинета, номер телефона контактного лица).

4.3.7. Форма конкурсного испытания.

4.4. Прием документов на участие в Конкурсе осуществляется в течение 21 дня с момента опубликования объявления.

 **5. Порядок представления документов для участия в Конкурсе**

5.1. Кандидат, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, лично, посредством направления по почте представляет в Администрацию сельского поселения Алябьевский следующие документы:

5.1.1. Заявление об участии в Конкурсе (приложение 1 к Положению).

5.1.2. Заполненный и подписанный личный листок по учету кадров с цветной фотографией формата 3x4 (приложение 2 к Положению)

5.1.3. Согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к Положению).

5.1.4. Копию паспорта со всеми листами, имеющими отметки или заменяющего его документа (оригинал соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс).

5.1.5. Копии документов об образовании и о квалификации, дополнительном профессиональном образовании (по желанию кандидата), присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии), заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).

5.1.6. Копию трудовой книжки, иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).

5.1.7. Копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

5.2. Претендент по желанию может представить другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку: рекомендательные письма, характеристику с места работы, документы об участии в различных конкурсах на лучшего по профессии, о результатах научной деятельности, о наличии наград, званий и т.п. Указанные документы представляются в виде копий (с представлением оригиналов для сверки).

5.3. Поступившие документы кандидатов, предусмотренные пунктом 5.1 раздела 5 настоящего Порядка, регистрируются специалистом Администрации сельского поселения Алябьевский, ответственным за регистрацию входящей документации, в день их поступления.

5.4. Несвоевременное представление кандидатом документов, представление документов не в полном объеме или с нарушением требований, предъявляемых к оформлению документов, содержащих исправления, а также по истечении установленного срока является основанием для отказа кандидату в приеме документов.

**6. Порядок проведения Конкурса**

6.1. Конкурс включает в себя проведение конкурсных процедур, в том числе оценку профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям, на которые формируется резерв управленческих кадров, деловым и личностным качествам, иным требованиям.

6.2. Конкурс проводится в два этапа:

1 этап - конкурс документов;

2 этап - конкурсное испытание.

6.3. Первый этап состоит в привлечении кандидатов к участию в Конкурсе, проверке наличия необходимых документов и предварительной оценке их соответствия необходимым требованиям на основе анализа представленных ими документов.

На основании результатов рассмотрения документов кандидата Комиссией принимается решение о допуске к участию во втором этапе Конкурса или об отказе в допуске кандидата, в случае несоответствия квалификационным требованиям или установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры включению кандидата в резерв управленческих кадров.

По результатам первого этапа Конкурса оформляется протокол, в котором фиксируется принятое Комиссией решение о допуске кандидатов к участию во втором этапе Конкурсе либо об отказе от участия.

Кандидату, допущенному к участию во втором этапе Конкурса, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения второго этапа Конкурса в течение 5 рабочих дней после проведения первого этапа конкурса (приложение 4 к Положению).

Кандидату, не допущенному к участию во втором этапе конкурса, направляется уведомление о принятом решении, с указанием причины.

6.4. Второй этап Конкурса проводится при наличии не менее одного кандидата, соответствующего установленным требованиям.

6.5. При проведении второго этапа Конкурса Комиссией осуществляется оценка профессионального уровня кандидатов, уровня знаний правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов местного самоуправления в соответствующей сфере деятельности; знания в смежных областях, важных для успешного руководства (экономика, финансы, менеджмент, юриспруденция и др.); владение современными методами и технологиями управления; наличие навыков стратегического планирования управленческой деятельности, системного подхода к решению задач, ведения деловых переговоров, публичных выступлений.

6.6. Конкурсные испытания могут проводиться в следующих формах:

тестирование;

собеседование;

выступление с докладом по заданной теме.

Форму конкурсного испытания определяет Комиссия.

6.7. В случае проведения Конкурса в форме тестирования Комиссия утверждает тест. Тест выдается претенденту непосредственно перед конкурсным испытанием. Тест должен содержать не менее 20 вопросов.

6.8. Итоги выполнения конкурсного испытания оцениваются следующим образом:

при проведении тестирования - по количеству баллов теста, набранных претендентами, каждый правильный ответ равен 1 баллу. Победителями признаются кандидаты, набравшие не менее половины максимально возможного количества баллов;

при проведении собеседования - по количеству баллов, набранных претендентами. Каждый член Комиссии, участвующий в заседании, выставляет оценку по итогам собеседования. Максимальная оценка 5 баллов. Победителями признаются кандидаты, которые набрали наибольшее количество баллов;

при выступлении с докладом по заданной теме - посредством проставления членом Комиссии баллов в пределах пятибалльной шкалы за выступление.

 **7. Определение победителя Конкурса**

7.1. На заседании Комиссии секретарем ведется протокол, которым оформляются результаты Конкурса и решения Комиссии.

7.2. Комиссия путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов, в отсутствии кандидатов принимает решение:

7.2.1. Включить кандидата в резерв управленческих кадров.

7.2.2. Отказать кандидату во включении в резерв управленческих кадров.

7.3. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос председателя Комиссии.

7.4. В случае если кандидат, независимо от причин, не прибыл для участия в Конкурсе, по решению Комиссии он признается не прошедшим Конкурс.

7.5. Протокол подписывается председателем, заместителем, секретарем и членами Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня проведения Конкурса и является основанием для подготовки распоряжения Администрации сельского поселения Алябьевский о включении кандидата в резерв управленческих кадров.

Распоряжение Администрации сельского поселения Алябьевский о включении кандидата в резерв управленческих кадров издается в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола.

7.6. Информация об итогах Конкурса в течение 15 рабочих дней со дня подписания протокола размещается на официальном сайте Администрации сельского поселения Алябьевский в сети Интернет.

7.7. Администрация сельского поселения Алябьевский в течение 15 рабочих дней с даты подписания протокола в письменной форме сообщает его результаты кандидатам, участвовавшим в Конкурсе.

7.8. Комиссия признает Конкурс несостоявшимся в следующих случаях:

отсутствие заявлений об участии в Конкурсе;

отсутствие победителя Конкурса.

7.9. Документы кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе и которым было отказано во включении в резерв управленческих кадров, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения Конкурса.

До истечения этого срока документы хранятся в архиве Администрации сельского поселения Алябьевский, после чего подлежат уничтожению.

7.10. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другое), кандидаты несут за счет собственных средств.

7.11. Кандидат вправе обжаловать результаты Конкурса в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 **8. Срок нахождения в резерве управленческих кадров,**

**ведение резерва управленческих кадров**

8.1. Ведение резерва управленческих кадров осуществляется сектором правового и организационного обеспечения деятельности администрации посредством формирования электронной базы данных о лицах, включенных в резерв управленческих кадров (далее - резервисты) (приложение 5 к Положению).

8.2. Граждане включаются в резерв управленческих кадров на срок, не превышающий три года.

8.3. На граждан, включенных в резерв управленческих кадров, оформляется индивидуальная карточка учета резерва управленческих кадров (приложение 6 к Положению).

8.4. Основанием для исключения из резерва управленческих кадров может являться:

личное заявление об исключении из резерва управленческих кадров;

назначение на должность, по которой гражданин состоял в резерве управленческих кадров;

письменный отказ гражданина от предложения замещения вакантной должности руководителя муниципального учреждения, предприятия;

смерть гражданина либо признание его судом умершим (безвестно отсутствующим);

по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством, исключающим возможность назначения гражданина на должность руководителя подведомственного муниципального учреждения администрации поселения.

8.5. Исключение из резерва управленческих кадров осуществляется на основании распоряжения Администрации сельского поселения Алябьевский и доводится до сведения лица, исключенного из резерва управленческих кадров в течение 15 дней со дня его издания.

8.6. Назначение на должность руководителя подведомственного муниципального учреждения администрации поселения осуществляется из резерва управленческих кадров при возникновении вакансии по указанной должности.

8.7. Вакантная должность руководителя МБУ СКСОК «Авангард» с.п. Алябьевский по решению главы сельского поселения Алябьевский может замещаться без конкурсного отбора и без использования резерва управленческих кадров.

Приложение 1 к

Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров

для замещения должности директора МБУ СКСОК «Авангард» с.п. Алябьевский

Главе сельского поселения Алябьевский, в комиссию

по формированию резерва

управленческих кадров для замещения должности

руководителя МБУ СКСОК «Авангард» с.п. Алябьевский

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

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

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

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

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас допустить меня к участию в конкурсе для включения в резерв управленческих кадров для замещения должности руководителя МБУ СКСОК «Авангард» с.п. Алябьевский на должность директора.

С Положением о порядке формирования резерва управленческих кадров для замещения должности руководителя МБУ СКСОК «Авангард» с.п. Алябьевский в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности, ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы):

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями Конкурса ознакомлен(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров

для замещения должности директора МБУ СКСОК «Авангард» с.п. Алябьевский

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ**

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

имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Число, м-ц и год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (село, деревня, город, район, область)

5. Национальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Название учебного заведения и его местонахождения  | Факультет или отделение  | Форма обучения (дневн., вечер., заоч.)  | Год поступления  | Год окончания или ухода  | Если не окончил, то с какого курса ушел  | Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать N диплома или удостоверения  |
|  |  |  |  |  |  |  |

7. Какими иностранными языками владеете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Какие имеете научные труды и изобретения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, участие в партизанских отрядах и работу по совместительству)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства) | Местонахождение учреждения, организации, предприятия |
| вступления | ухода |  |  |
|  |  |  |  |

11. Пребывание за границей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | В какой стране | Цель пребывания за границей(работа, служебная командировка, туризм) |
| с какого времени | по какоевремя |  |  |
|  |  |  |  |

12. Какие имеете правительственные награды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и чем награждены) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Род войск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (командный, политический,

 административный, технический и т.д.)

14. Семейное положение в момент заполнения личного листка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечислить членов семьи с указанием возраста)

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

15. Домашний адрес и домашний телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

16.Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата заполнения)

Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.

Приложение 3

к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров

для замещения должности директора МБУ СКСОК «Авангард» с.п. Алябьевский

В Администрацию сельского поселения Алябьевский

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

 (ФИО)

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

 ФИО полностью

 паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

в соответствии со

статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"  свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации сельского поселения Алябьевский на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости;

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере трудовых и непосредственно связанными с ними отношений для реализации полномочий.

Я ознакомлен(а), что:

1) Согласие на обработку персональных данных дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с

Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"  и "Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", утвержденным

Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 N 236 , после чего персональные данные уничтожаются или обезличиваются.

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация сельского поселения Алябьевский вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1

статьи 6 , части 2

статьи 10  и части 2

статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

4) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию сельского поселения Алябьевский полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

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

 (подпись)

Приложение 4

к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров

для замещения должности директора МБУ СКСОК «Авангард» с.п. Алябьевский

*Изготавливается на официальном бланке*

*Администрации сельского поселения Алябьевский*

**Уведомление**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

ФИО

По результатам рассмотрения представленных Вами документов, сообщаем, что Вы допущены к участию во втором этапе конкурса для включения в резерв управленческих кадров для замещения должности руководителей МБУ СКСОК «Авангард» с.п. Алябьевский на должность директора.

Конкурс проводится в \_\_\_\_часов \_\_\_\_ минут "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_д.\_\_\_\_\_\_\_кабинет N \_\_\_

Глава сельского поселения Алябьевский

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров

для замещения должности директора МБУ СКСОК «Авангард» с.п. Алябьевский

**Список лиц, включенных в резерв управленческих кадров**

**для замещения должности руководителя МБУ СКСОК «Авангард» с.п. Алябьевский**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N N п/п  | Фамилия, имя, отчество  | Число, месяц и год рождения  | Образование (наименование учебного заведения, год выпуска, направление подготовки или специальность, присвоенная квалификация), ученая степень, ученое звание (год присвоения)  | Место службы (работы), замещаемая (занимаемая) должность  | Стаж работы по специальности, направлению, стаж работы на управленческих должностях  | Дата проведения конкурса о включении кандидата в резерв управленческих кадров  | Наименование должности, для замещения которой резервист включен в резерв управленческих кадров  | Сведения о прохождении дополнительного профессионального образования в период нахождения в резерве управленческих кадров  | Отметка о назначении на должность (дата и номер правового акта)  | Отметка об исключении из резерва управленческих кадров (дата и номер правового акта)  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров

для замещения должности директора МБУ СКСОК «Авангард» с.п. Алябьевский

 **Карточка учета кадрового резерва N \_\_\_\_\_\_\_**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Учебное заведение, год окончания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Специальность и квалификация по диплому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Дополнительное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Государственные награды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Трудовая деятельность:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| N п/п  | Наименование организации  | Должность  | Год поступления  | Год окончания  |
|  |  |  |  |  |

Рекомендуется на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата включения в кадровый резерв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_