|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА****ИРБЕЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ** |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 05.12.2022 | с. Тумаково |  |  |  № 46-пг |

Об утверждении Порядка формирования, ведения, подготовки и использования резерва управленческих кадров администрации Тумаковского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», во исполнение перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам совещания по формированию резерва управленческих кадров 23 июля 2008 года, в соответствии с законом Красноярского края от 24.04.2008 года № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» и статьей 51 Устава Тумаковского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования, ведения, подготовки и использования резерва управленческих кадров администрации Тумаковского сельсовета (приложение 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по формированию резерва управленческих кадров администрации Тумаковского сельсовета (приложение 2).

3. Утвердить состав комиссии по формированию резерва управленческих кадров администрации Тумаковского сельсовета (приложение 3).

4. Признать утратившими силу

постановление администрации Тумаковского сельсовета от 01.06.2010 г. № 16-п «О комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров»;

постановление администрации Тумаковского сельсовета от 01.06.2010 г. № 17-п «О порядке формирования, ведения, подготовки и использования резерва управленческих кадров администрации Тумаковского сельсовета»;

постановление администрации Тумаковского сельсовета от 21.06. 2010 г. № 19-рп «О включении кандидатов в резерв управленческих кадров администрации Тумаковского сельсовета»;

постановление администрации Тумаковского сельсовета от 09.03.2011 г. № 07-пг «О внесении изменений в постановление администрации Тумаковского сельсовета от 01.06.2010 г. № 16-п «О комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров»

постановление администрации Тумаковского сельсовета от 14.03.2011 г. № 08-п «О включении кандидатов в резерв управленческих кадров администрации Тумаковского сельсовета»;

постановление администрации Тумаковского сельсовета от 14.03.2011 г. № 09-пг «Об утверждении плана работы комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации Тумаковского сельсовета на 2011 год»:

постановление администрации Тумаковского сельсовета от 16.03.2011 г. № 11-пг «Об исключении кандидатов из резерва управленческих кадров администрации Тумаковского сельсовета»;

постановление администрации Тумаковского сельсовета от 18.03.2011 г. № 12-пг «О внесении изменений в постановление администрации Тумаковского сельсовета от 01.06.2010 г. № 17-п «О порядке формирования, ведения, подготовки и использования резерва управленческих кадров администрации Тумаковского сельсовета»

5. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Тумаковский вестник» и на официальном сайте администрации Тумаковского сельсовета (http://tumakovo.bdu.su).

6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

7. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном бюллетене «Тумаковский вестник».

Глава сельсовета С.А. Криштоп

Приложение 1

к постановлению администрации Тумаковского сельсовета

 от 05.12.2022 № 46-пг

ПОРЯДОК

формирования, ведения, подготовки и использования

резерва управленческих кадров администрации Тумаковского сельсовета

1. Настоящий Порядок определяет порядок формирования, ведения и использования резерва управленческих кадров администрации Тумаковского сельсовета (далее – Резерв).

2. Правовую основу формирования, ведения и использования Резерва составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные законы «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», иные федеральные законы, нормативные правовые акты Красноярского края, Устав Тумаковского сельсовета Ирбейского района Красноярского края, муниципальные правовые акты администрации Тумаковского сельсовета, а также настоящий Порядок.

3. Под Резервом понимается специально сформированный на основе индивидуального отбора и комплексной оценки состав высококвалифицированных специалистов, положительно оцениваемых по результатам их деятельности, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами для выдвижения на отдельные должности муниципальной службы в администрации Тумаковского сельсовета.

4. Резерв формируется в целях:

4.1. повышения качества и эффективности работы органов местного самоуправления;

4.2. обеспечения органов местного самоуправления специалистами, отвечающими современным требованиям в области муниципального управления;

4.3. обеспечения непрерывности и преемственности во всех сферах управления.

5. При формировании Резерва должны соблюдаться принципы:

- законности;

- доступности информации о Резерве;

- добровольности включения в Резерв;

- объективности оценки профессиональных и личностных качеств лиц, претендующих на включение в Резерв (далее – Претенденты);

- соблюдения равенства прав Претендентов при формировании Резерва;

- создания условий для профессионального развития лиц, включенных в Резерв;

- эффективности использования Резерва;

- непрерывности работы с Резервом и постоянного обновления его состава.

6. Формирование Резерва осуществляется на следующие должности:

заместителя главы администрации Тумаковского сельсовета;

главного бухгалтера администрации Тумаковского сельсовета;

7. Отбор Претендентов осуществляется комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации Тумаковского сельсовета, состав которой утверждается постановлением администрации Тумаковского сельсовета.

8. Необходимая численность Резерва определяется из расчета не более двух Претендентов на каждую должность, на которую формируется Резерв.

9. В Резерв могут включаться граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование и соответствующие установленным квалификационным требованиям к должности, на которую формируется Резерв, согласно Закону Красноярского края от 24.04.2008 года № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае».

10. Перспективная потребность в кадрах выявляется на основе прогноза развития сельского поселения на период от года до трех лет.

11. Формирование и ведение базы данных управленческого резерва администрации и базы данных вакансий управленческих кадров осуществляется ответственным за работу с управленческим резервом администрации.

12. Ответственный за формирование и ведение базы данных управленческого резерва администрации и базы данных вакансий управленческих кадров, назначается распоряжением главы сельсовета.

13. Критериями отбора для включения кандидатов в управленческий резерв администрации являются:

а) профессиональная компетентность - наличие высшего образования, опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой деятельности, способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения, добиваться их выполнения, деловая культура, систематическое повышение профессионального уровня, стратегическое мышление;

б) организаторские способности - владение современными методами и техникой управления, инициативность, оперативность, способность координировать и контролировать деятельность подчиненных;

в) ответственность за порученное дело - высокая требовательность к себе и подчиненным, обязательность, критическая оценка своей работы и коллектива;

г) нравственные качества - добросовестность, работоспособность, объективность, социально-психологическая и нравственная зрелость, незапятнанная репутация;

д) психолого-педагогические качества - способность терпеливо, выдержанно работать с человеком, умение объединять и вдохновлять людей, коммуникабельность, культура общения, аккуратность;

е) возраст - от 25 до 45 лет;

ж) состояние здоровья (способность выполнять трудовые функции в полном объеме).

14. Выдвижение граждан в качестве кандидатов для включения в управленческий резерв администрации осуществляется:

а) путем самовыдвижения граждан, имеющих управленческий опыт и (или) занимающих должности категории руководители;

б) по представлению главы сельсовета, заместителя главы сельсовета, руководителей предприятий и организаций.

15. Получение согласия кандидата на зачисление в управленческий резерв администрации кадров (выраженного в форме письменного заявления) является обязательным условием зачисления (приложение 1).

16. Самовыдвижение граждан для включения в управленческий резерв администрации осуществляется путем представления в комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров следующих документов:

а) анкеты (приложение 2) с приложением к ней описания в произвольной форме основных достигнутых результатов деятельности кандидата;

б) документов, характеризующих кандидата (характеристики, отзывы, документы, подтверждающие повышение профессионального уровня, результаты тестирования и т.д.), - в случае их наличия (приложение 3).

17. Выдвижение граждан в качестве кандидатов для включения в управленческий резерв администрации по представлению субъектов, указанных в подпункте б) пункта 14 настоящего Порядка, осуществляется путем направления в Комиссию следующих документов:

а) представления (приложение 4);

б) анкеты с приложением к ней описания в произвольной форме основных достигнутых результатов деятельности кандидата;

в) документов, характеризующих кандидата (характеристики, отзывы, документы, подтверждающие повышение профессионального уровня, результаты тестирования и т.д.), - в случае их наличия.

18. На основании представленных документов Комиссия осуществляет:

а) проверку полноты представленных документов;

б) оценку кандидата для включения в управленческий резерв администрации на соответствие критериям отбора.

19. Для проведения отбора рекомендуется использование следующих методов:

а) анализ документов (анкетных данных, документов об образовании и повышении квалификации, автобиографий, характеристик, результатов аттестаций, отчетов и др.);

б) оценка качества труда (результаты труда, тщательность выполнения заданий, надежность, рациональность, экономичность);

в) собеседование (для выявления стремлений, мотивов поведения, потребностей и иных сведений, имеющих значение для принятия решения о включении в управленческий резерв администрации).

20. В ходе отбора Комиссия принимает решение:

- о включении кандидата в управленческий резерв администрации;

- об отказе во включении кандидата в управленческий резерв администрации.

21. По результатам включения в управленческий резерв администрации при наличии вакантной должности Комиссия принимает решение рекомендовать лицо, включенное в управленческий резерв администрации, к замещению должности.

22. Решение о включении (об исключении) гражданина в управленческий резерв администрации оформляется правовым актом главы Тумаковского сельсовета на основании решения Комиссии.

23. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из управленческого резерва администрации в случае:

а) снижения показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности, а также иных критериев, установленных для включения кандидатов в управленческий резерв администрации;

б) повторного отказа от предложения по замещению вышестоящей вакантной должности муниципальной службы;

в) состояния здоровья, препятствующего выполнению обязанностей по замещению вышестоящей вакантной должности муниципальной службы;

г) личного заявления кандидата о выбытии из управленческого резерва администрации.

24. Информация о включении (об исключении) гражданина из управленческого резерва администрации доводится Комиссией до сведения лица, включенного (либо исключенного) из управленческого резерва администрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

25. На основании решения Комиссии о включении гражданина в управленческий резерв администрации информация о гражданине включается в список управленческого резерва администрации (приложение 4).

26. Пересмотр управленческого резерва администрации осуществляется Комиссией ежегодно по состоянию на 1 января.

27. Порядок подготовки управленческого резерва администрации:

подготовка управленческого резерва администрации представляет собой взаимосвязанный процесс, включающий:

а) обучение лиц, включенных в управленческий резерв администрации в рамках государственного заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в соответствии с планом дополнительного профессионального образования в отделе по подготовке государственных и муниципальных служащих управления кадров и государственной службы Губернатора Красноярского края;

б) самостоятельная работа лиц, включенных в управленческий резерв администрации, над повышением своих профессиональных знаний в соответствии с планом индивидуальной подготовки.

Приложение 2

к постановлению администрации Тумаковского сельсовета

 от 05.12.2022 № 46-пг

Положение

о комиссии по формированию и подготовке

резерва управленческих кадров администрации Тумаковского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих

кадров (далее - Комиссия) является совещательным органом и действует на постоянной основе.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Красноярского края, указами и распоряжениями Губернатора Красноярского края, Уставом Тумаковского сельсовета, настоящим Положением, а также иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы формирования резерва кадров.

1.3. Комиссия создается в целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров для администрации Тумаковского сельсовета.

1.4. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии.

1. Задачи комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является обеспечение равного доступа гражданам на участие в отборе в резерв управленческих кадров администрации Тумаковского сельсовета для замещения должностей муниципальной службы.

2.2. Комиссия осуществляет следующие функции:

проведение отбора лиц, претендующих на включение в резерв управленческих кадров администрации Тумаковского сельсовета (далее - претенденты);

определение соответствия претендентов квалификационным и иным требованиям к должностям, на которые формируется резерв;

оценка профессиональных и деловых качеств претендентов на основании представленных документов с применением методики отбора в соответствии с приложением 3 к настоящему постановлению, а также на основе оценочных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или выполнение практических заданий;

подготовка предложений об исключении из резерва лиц, включенных в резерв (далее – кандидаты).

1. Права комиссии

Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

3.1. Взаимодействовать с органами местного самоуправления муниципальных образований Ирбейского района, организациями и предприятиями района по вопросам, входящим в ее компетенцию.

3.2.  Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от претендентов, органов местного самоуправления муниципальных образований Ирбейского района по приоритетным направлениям формирования резерва управленческих кадров.

3.3. Направлять в органы местного самоуправления муниципальных образований района и организаций предложения по вопросам формирования, подготовки и использования резерва.

3.4. Приглашать на свои заседания представителей органов местного самоуправления муниципальных образований Ирбейского района, представителей общественных объединений и организаций.

3.5. Координировать процедуры формирования резерва управленческих кадров для органов местного самоуправления.

3.6. Осуществлять отбор кандидатов для включения в резерв управленческих кадров администрации и вносить предложения Главе сельсовета.

4. Состав и структура Комиссии

4.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов комиссии.

Персональный состав комиссии утверждается постановлением администрации Тумаковского сельсовета.

4.4. Председатель Комиссии:

- руководит работой комиссии;

- определяет место и время проведения заседаний Комиссии;

- председательствует на заседаниях Комиссии;

- распределяет обязанности между членами Комиссии;

- утверждает повестку дня заседаний Комиссии;

- дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

- осуществляет иные полномочия, необходимые для осуществления деятельности Комиссии.

- подписывает документы комиссии.

4.5. Заместитель председателя Комиссии:

- обеспечивает подготовку планов работы комиссии, формирует повестку дня заседаний комиссии, организует подготовку материалов к ее заседаниям;

- председательствует на заседаниях комиссии в отсутствие председателя комиссии.

4.6. Ответственный секретарь Комиссии:

- организует заседания Комиссии;

- информирует членов Комиссии о месте и времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

- осуществляет подготовку материалов к заседаниям Комиссии;

- оформляет протокол заседания Комиссии, подписывает его и контролирует выполнение решений комиссии.

- осуществляет иные функции, необходимые для осуществления деятельности Комиссии.

4.7. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения по плану работы, повестке дня заседаний и порядку обсуждения вопросов;

- знакомиться с документами и материалами, поступающими в Комиссию, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

- участвовать в подготовке материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов ее решений;

- голосовать на заседаниях Комиссии;

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

- организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Дата, время и место проведения заседания Комиссии устанавливаются ее председателем.

5.2. Ответственный секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за пять рабочих дней до установленного председателем Комиссии дня заседания.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии.

5.3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с повесткой дня, утвержденной председателем Комиссии.

5.4. Повестка дня заседания Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием ответственных за подготовку вопроса.

5.5. По решению председателя Комиссии на заседаниях Комиссии могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня.

5.6. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Члены комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена комиссии на заседании комиссии он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

5.7. Решения, принимаемые на заседаниях комиссии, оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании комиссии и ответственный секретарь комиссии.

5.8. Члены Комиссии принимают участие в её работе на общественных началах

Приложение 3

к постановлению администрации Тумаковского сельсовета

 от 05.12.2022 № 46-пг

Состав комиссии

по формированию и подготовке

резерва управленческих кадров

|  |  |
| --- | --- |
| КриштопСергей Алексеевич | Глава Тумаковского сельсовета, председатель комиссии |
| ИвановаЛюдмила Ивановна | Председатель Тумаковского сельского Совета депутатов, заместитель председателя комиссии |
| ОрловаТатьяна Владимировна | Заместитель главы администрации Тумаковского сельсовета, ответственный секретарь комиссии |
| члены комиссии: |
| ПоповаТатьяна Александровна | Главный бухгалтер администрации Тумаковского сельсовета |
| Червякова Татьяна Михайловна | Депутат Тумаковского сельского Совета депутатов |

Приложение 1

к Порядку формирования, ведения, подготовки и использования резерва управленческих кадров администрации Тумаковского сельсовета

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

 (Ф.И.О.)

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

(вид документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан)

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

проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

даю согласие на включение в кадровый резерв для замещения вакантных

должностей муниципальной службы в Администрации Тумаковского сельсовета и, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», на обработку Администрацией муниципального образования Тумаковский сельсовет Ирбейского района Красноярского края (663665, Красноярский край, Ирбейский район, село Тумаково, улица Советская, дом 2) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною в целях соблюдения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе и распространяется на следующую информацию:

фотография;

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, адрес регистрации и фактического проживания;

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

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование, послевузовское профессиональное образование, ученая степень, ученое звание;

выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции;

государственные награды, иные награды и знаки отличия;

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения близких родственников (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов), их места работы, домашние адреса;

пребывание за границей;

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительство в другое государство;

паспортные данные;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

отношение к воинской обязанности;

идентификационный номер налогоплательщика, номер свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости;

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

Я ознакомлен (а) с тем, что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока нахождения в кадровом резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования Тумаковский сельсовет Ирбейского района Красноярского края;

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 муниципального образования Тумаковский сельсовет Ирбейского района Красноярского края вправе продолжить обработку персональных данных 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 №152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после исключения из кадрового резерва персональные данные хранятся в Администрации муниципального образования Тумаковский сельсовет Ирбейского района Красноярского края в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных федеральным и краевым законодательством на Администрацию муниципального образования Тумаковский сельсовет Ирбейского района Красноярского края.

Дата начала обработки персональных данных: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

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

 (подпись)

Приложение 2

к Порядку формирования, ведения, подготовки и использования резерва управленческих кадров администрации Тумаковского сельсовета

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р,
Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227,
распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р, от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р,
от 22.04.2022 № 986-р)

(форма)

**АНКЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Местодляфотографии |
| 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 (подданство). Если изменяли,то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо видна жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, – укажите |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)Направление подготовки или специальность по дипломуКвалификация 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) |  |
| 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. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. 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 указаниеморганизации | Адресорганизации(в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

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) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг),
в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) |

Приложение 3

к Порядку формирования, ведения, подготовки и использования резерва управленческих кадров администрации Тумаковского сельсовета

БЛАНК ХАРАКТЕРИСТИКИ

кандидата на включение в резерв управленческих кадров

(по пятибалльной системе

|  |
| --- |
| (наименование подразделения) |
| ФИО кандидата |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика | Оценка руководителя |
| 1 | 2 |
| Профессиональная деятельность: |  |
| - достижение плановых показателей |  |
| - частота ошибок в работе |  |
| Профессиональные знания: |  |
| - знание отрасли |  |
| - владение информационными технологиями и программным обеспечением |  |
| - знание и выполнение правил работы |  |
| Повышение квалификации: |  |
| - участие в корпоративных и внешних семинарах |  |
| - скорость освоения нового материала |  |
| - самостоятельный поиск новой информации, самообразование |  |
| Отношение к работе: |  |
| - ориентация на достижение результата |  |
| - использование рабочего времени |  |
| - качество работы |  |
| - готовность трудиться с большой нагрузкой |  |
| Межличностные отношения: |  |
| - умение убеждать |  |
| - способность к командной работе |  |
| - уверенность в себе |  |
| - отношение к критике |  |
| Управленческие характеристики: |  |
| - способность самостоятельно принимать решения |  |
| - наличие лидерских качеств |  |
| 1 | 2 |
| - уровень личной ответственности |  |
| - способность к передаче информации |  |
| Степень организованности: |  |
| - соблюдение трудовой дисциплины |  |
| - своевременное и точное выполнение распоряжений руководства |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| наименование должности руководителя подразделения |  | подпись |  | расшифровка подписи |

Приложение 4

к Порядку формирования, ведения, подготовки и использования резерва управленческих кадров администрации Тумаковского сельсовета

В комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации Тумаковского сельсовета

Представление

о включении в резерв

управленческих кадров

администрации Тумаковского сельсовета

 *<Наименование организации>* представляет *<фамилия, имя, отчество, должность>* для включения в управленческий резерв администрации Тумаковского сельсовета

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | *Документы, характеризующие кандидата на \_\_ л. в 1 экз.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | <личная подпись> | И.О. Фамилия |