УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Вологодского муниципального района от 26.06.2015 № 824 (в ред. от 19.07.2016 № 1430, от 21.06.2019 № 679, от 27.10.2021 № 220-02, от 24.08.2022 № 154-02)

(приложение № 1)

**СОСТАВ**

**Комиссии по формированию и подготовке**

**резерва управленческих кадров**

**Вологодского муниципального района**

Быков И.А., руководитель администрации Вологодского муниципального района, председатель Комиссии;

Цепа В.Г., первый заместитель руководителя администрации Вологодского муниципального района, заместитель председателя Комиссии;

Ламова Е.Ю., начальник сектора кадровой работы и противодействия коррупции управления делами администрации Вологодского муниципального района, секретарь Комиссии.

Члены комиссии:

Анищенко Н.И., заместитель руководителя администрации Вологодского муниципального района, начальник управления социально-экономического развития села администрации Вологодского муниципального района;

Ваниев Р.И., заместитель руководителя администрации Вологодского муниципального района;

Ворожун С.И., председатель комитета по физической культуре и спорту администрации Вологодского муниципального района;

Косцова В.В., начальник управления делами администрации Вологодского муниципального района;

Никулина Л.Н., председатель комитета по образованию и культуре администрации Вологодского муниципального района;

Султаншина И.В., заместитель руководителя администрации Вологодского муниципального района;

Труфанова Г.П., руководитель Аппарата Представительного Собрания Вологодского муниципального района (по согласованию);

Черняев Л.Н., заместитель председателя Представительного Собрания Вологодского муниципального района (по согласованию);

Представитель Общественного Совета Вологодского муниципального района (по согласованию).

(приложение № 2)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ВОЛОГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**(ДАЛЕЕ - ПОЛОЖЕНИЕ)**

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Вологодского муниципального района (далее - Комиссия).

2. Целью деятельности Комиссии является организация работы по формированию, подготовке и эффективному использованию резерва управленческих кадров в Вологодском муниципальном районе (далее - резерв).

3. Для достижения указанной цели Комиссия выполняет следующие задачи:

3.1. Рассмотрение методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения участников резерва.

3.2. Формирование резерва.

3.3. Организация ведения базы данных участников резерва и базы данных перечней должностей, которые могут быть замещены участниками резерва.

3.4. Контроль за реализацией мероприятий по формированию и ведению резерва.

3.5. Организация работы со средствами массовой информации для освещения хода работы по формированию и ведению резерва и результатов подготовки специалистов.

3.6. Подготовка предложений руководителю администрации района по вопросам формирования и эффективного использования резерва.

4. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

4.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов местного самоуправления и организаций (учреждений, предприятий);

4.2. создавать по отдельным вопросам рабочие группы из числа общественных объединений, организаций, учреждений, предприятий, ученых и специалистов;

4.3. приглашать на свои заседания представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований и общественных объединений.

5. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Заседания ведет председатель Комиссии либо в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии без права замены.

Член Комиссии в случае возникновения конфликта интересов, который может повлиять на объективность при голосовании, обязан заявить об этом до начала рассмотрения Комиссией соответствующего вопроса и не может участвовать в его рассмотрении.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования и оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

(приложение № 3)

ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

ВОЛОГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

(ДАЛЕЕ - ПОЛОЖЕНИЕ)

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров в Вологодском муниципальном районе (далее - резерв управленческих кадров), а также порядок организации работы с ним.

1.2. Резерв управленческих кадров формируется в целях эффективного функционирования оптимальной структуры муниципального управления и создания качественного управленческого состава в Вологодском муниципальном районе.

1.3. Резерв управленческих кадров формируется:

на две резервируемые группы должностей:

1 - руководящие должности в органах местного самоуправления Вологодского муниципального района (руководители органов администрации Вологодского муниципального района, наделенных правами юридического лица; заместители руководителей органов местного самоуправления Вологодского муниципального района, органов администрации Вологодского муниципального района, наделенных правами юридического лица; начальники структурных подразделений органов местного самоуправления Вологодского муниципального района, органов администрации Вологодского муниципального района, наделенных правами юридического лица; заместители начальников структурных подразделений органов местного самоуправления Вологодского муниципального района, органов администрации Вологодского муниципального района, наделенных правами юридического лица);

2 - руководящие должности в организациях, подведомственных органам местного самоуправления Вологодского муниципального района и органам администрации Вологодского муниципального района, наделенным правами юридического лица;

по уровням готовности к занятию руководящих должностей:

«высокая степень готовности» - компетенции, стаж работы и общий уровень подготовки достаточны для назначения на вышестоящую управленческую должность;

«базовая степень готовности» - кандидат может претендовать на замещение вышестоящей управленческой должности после реализации мероприятий по развитию профессиональных компетенций.

1.4. Резерв управленческих кадров формируется с учетом потребности в резерве на указанные в [пункте 1.3](#P38) настоящего Положения группы должностей на основании анализа кадровой ситуации, проведенного сектором кадровой работы и противодействия коррупции управления делами администрации Вологодского муниципального района (далее - Уполномоченный орган).

В целях анализа кадровой ситуации Уполномоченный орган направляет запрос в органы местного самоуправления Вологодского муниципального района, органы администрации Вологодского муниципального района, наделенные правами юридического лица, о потребности в формировании резерва на руководящие должности, обобщает, анализирует поступившие сведения и направляет информацию об анализе кадровой ситуации в Комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в Вологодском муниципальном районе (далее - комиссия).

1.5. Включение лица в резерв управленческих кадров осуществляется на конкурсной основе (далее - конкурс).

1.6. Решение о включении лица в резерв управленческих кадров принимается комиссией.

1.7. Рекомендуемый возраст лиц, подлежащих включению в резерв управленческих кадров, - от 25 до 55 лет.

1.8. Резерв управленческих кадров формируется на 3 года. Дополнительный набор в резерв управленческих кадров проводится не чаще одного раза в год. Порядок дополнительного набора в резерв управленческих кадров аналогичен порядку его формирования.

1.9. Включение лица в резерв управленческих кадров не влечет за собой обязательное назначение его на вышестоящие должности, но предполагает добровольное согласие лица на участие в период нахождения в резерве управленческих кадров в мероприятиях по профессионально-личностному развитию лиц, включенных в резерв управленческих кадров, а также в проектах и мероприятиях по совершенствованию муниципального управления.

1.10. Списочный (персональный) состав резерва управленческих кадров размещается Уполномоченным органом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Вологодского муниципального района и актуализируется в соответствии с решениями комиссии.

2. Принципы формирования резерва управленческих кадров

Формирование резерва управленческих кадров осуществляется на основе следующих принципов:

равного доступа граждан Российской Федерации, владеющих государственным языком Российской Федерации, к участию в конкурсе для зачисления в резерв управленческих кадров независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами;

перспективности - приоритетного учета участников резерва управленческих кадров при проведении процедур замещения должностей, указанных в [пункте 1.3](#P38) настоящего Положения;

планомерности - заблаговременного планомерного подбора и подготовки кандидатов к замещению вышестоящих управленческих должностей;

добровольности включения в резерв управленческих кадров;

постоянного совершенствования личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

объективности оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов с учетом имеющегося у них опыта работы на руководящих должностях;

открытости процедуры отбора кандидатов, исключения коррупционной составляющей, в том числе протекционизма;

доступности информации о резерве управленческих кадров.

3. Порядок проведения конкурса

на включение в резерв управленческих кадров

3.1. Конкурс проводится 1 раз в 3 года. При принятии решения комиссией на основании информации Уполномоченного органа об анализе кадровой ситуации проводится дополнительный набор, но не чаще 1 раза в год.

3.2. Решение об объявлении конкурса принимается комиссией. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе размещается Уполномоченным органом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Вологодского муниципального района, на официальной странице Вологодского муниципального района в социальной сети «В контакте», публикуется в районной газете «Маяк» и на официальной странице газеты «Маяк» в социальной сети «В контакте».

Объявление должно содержать информацию о сроках и месте приема документов на конкурс, их перечне, требованиях к кандидатам, а также о порядке получения дополнительной информации.

3.3. К участию в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров допускаются граждане Российской Федерации, соответствующие следующим требованиям:

наличие высшего образования;

отсутствие судимости (неснятой либо непогашенной);

отсутствие дисквалификации (для кандидатов, занимающих (занимавших) руководящие должности на предприятиях и в учреждениях);

наличие управленческого опыта не менее двух лет, подтвержденного записью в трудовой книжке, и (или) сведениями о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66 (1) Трудового кодекса Российской Федерации, и (или) должностным регламентом (инструкцией) (при формировании резерва управленческих кадров на руководящие должности, относящиеся к высшей группе должностей);

отсутствие сведений о кандидате в реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия.

3.4. Кандидаты, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют в Уполномоченный орган:

3.4.1 кандидаты, являющиеся государственными гражданскими служащими и муниципальными служащими:

личное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению с приложением портретной фотографии;

согласие на обработку, использование и передачу персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

3.4.2 кандидаты, не являющиеся государственными гражданскими служащими и муниципальными служащими:

личное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению с приложением портретной фотографии;

копию паспорта;

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой деятельности, (статья 66 (1) Трудового кодекса Российской Федерации) (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию кандидата копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания;

справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования;

согласие на обработку, использование и передачу персональных данных по форме по согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Прием документов осуществляется Уполномоченным органом в сроки, установленные комиссией.

3.5. Конкурс проводится в три этапа.

Первый этап (заочный) - оценка кандидатов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 3.3](#P80) настоящего Положения, а также полноты, своевременности и достоверности представленных документов, установленных [пунктом 3.4](#P85) настоящего Положения.

Первый этап конкурса завершается не позднее 20 рабочих дней после окончания приема документов. Комиссия принимает решение о допуске (отказе в допуске) к участию кандидатов во втором этапе конкурса. Уполномоченный орган информирует кандидата о принятом решении по номеру телефона или электронной почте, указанным в заявлении о допуске к конкурсному отбору и анкете кандидата на включение в резерв управленческих кадров Вологодского муниципального района, в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения комиссией.

Решение об отказе в допуске во втором этапе конкурса принимается в случаях:

несоответствия кандидата требованиям, установленным [пунктом 3.3](#P80) настоящего Положения;

несвоевременного или неполного представления документов, указанных в [пункте 3.4](#P85) настоящего Положения;

установления недостоверности представленных кандидатом сведений.

Второй этап (очный) - оценочные процедуры, определенные Методическими рекомендациями по формированию и подготовке резерва управленческих кадров согласно приложению 4 к постановлению.

Второй этап конкурса проводится в течение трех месяцев со дня принятия решения комиссией о допуске ко второму этапу конкурса.

Третий этап - рассмотрение результатов конкурса на комиссии и распределении по уровням готовности к замещению руководящих должностей.

Третий этап конкурса проводится в течение 30 рабочих дней после завершения второго этапа.

3.6. Результатом проведения конкурса является принятие решения комиссией о включении (невключении) кандидата в резерв управленческих кадров.

Решение о включении кандидатов в резерв управленческих кадров оформляется распоряжением администрации Вологодского муниципального района, которое издается в срок не позднее 7 рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

Подготовка проекта распоряжения администрации Вологодского муниципального района о включении кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется Уполномоченным органом.

Датой включения кандидатов в резерв управленческих кадров является день принятия комиссией решения о включении кандидатов в резерв управленческих кадров.

3.7. Уполномоченный орган информирует кандидатов, участвовавших в конкурсе, о результатах конкурса по номеру телефона или электронной почте, указанным в заявлении о допуске к конкурсному отбору и анкете кандидата на включение в резерв управленческих кадров Вологодского муниципального района, в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения комиссией.

Информация о результатах конкурса размещается Уполномоченным органом на официальном сайте Вологодского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 20 рабочих со дня принятия решения комиссией.

3.8. Сведения, представляемые при формировании резерва управленческих кадров, обрабатываются и хранятся в Уполномоченном органе в сроки прохождения конкурсного отбора и нахождения в резерве с учетом следующих положений:

сведения о лицах, исключенных из резерва управленческих кадров, хранятся в течение одного года со дня их исключения, после чего подлежат уничтожению;

сведения, представленные кандидатом, изъявившим желание участвовать в конкурсе и не включенным в резерв управленческих кадров, хранятся в течение одного года со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Вся информация о лицах, включенных в резерв управленческих кадров, является конфиденциальной. Уполномоченный орган в соответствии с законодательством обеспечивает ее сохранность.

4. Работа с резервом управленческих кадров

4.1. В целях личностно-профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров, под руководством наставника разрабатывается индивидуальный план развития по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению, который содержит различные формы, методы, технологии обучения по получению дополнительных знаний по отдельным вопросам теории и практики управления; мероприятия по практическому применению знаний и умений.

4.2. Закрепление наставника для лица, включенного в резерв управленческих кадров на руководящую должность, указанную в [пункте 1.3](#P38) настоящего Положения, производится решением руководителя администрации Вологодского муниципального района.

4.3. Наставник координирует деятельность лица, включенного в резерв управленческих кадров, по личностно-профессиональному развитию, осуществляет контроль за реализацией индивидуального плана развития, участвует в заседании комиссии при рассмотрении вопроса об оценке степени реализации индивидуального плана развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

4.4. Индивидуальный план развития разрабатывается лицом, включенным в резерв управленческих кадров, совместно с наставником, с учетом результатов оценочных процедур, рекомендаций членов комиссии.

4.5. Индивидуальный план развития, согласованный наставником, представляется лицом, включенным в резерв управленческих кадров, не позднее одного месяца со дня включения на утверждение председателю комиссии.

4.6. Копия индивидуального плана развития лицом, включенным в резерв управленческих кадров, направляется в Уполномоченный орган в течение двух недель со дня утверждения.

4.7. Реализация индивидуального плана развития осуществляется под руководством наставника.

4.8. Организация дополнительного профессионального образования лиц, включенных в резерв управленческих кадров, обеспечивается Уполномоченным органом на основании утвержденного индивидуального плана развития.

4.9. Наставник содействует профессиональному развитию лиц, включенных в резерв управленческих кадров, в выбранных из представленного перечня формах:

прохождение стажировок в органе местного самоуправления, государственном органе;

участие в работе рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных советов органов местного самоуправления, государственных органов;

участие в подготовке и проведении форумов, выставок, конференций, семинаров, совещаний, мастер-классов;

участие в мероприятиях мониторингового и экспертного характера;

участие в проведении и организации иных мероприятий, обеспечивающих приобретение теоретических и практических навыков, необходимых для замещения управленческих должностей;

участие в разработке и реализации проектов, направленных на совершенствование государственного и муниципального управления, развитие предприятий и организаций;

участие в прочих формах профессионального развития.

4.10. Лица, включенные в резерв управленческих кадров, максимально используют форму самоподготовки при реализации мероприятий, включенных в индивидуальный план развития.

4.11. Мероприятия по профессиональному развитию лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляются с отрывом и без отрыва от основной работы (службы).

4.12. Индивидуальный план развития разрабатывается на один текущий год.

4.13. Результаты реализации индивидуального плана развития должны быть отражены в отчете о выполнении индивидуального плана развития по форме согласно приложению № 9 к настоящему Положению и рассмотрены на заседании комиссии в присутствии лица, включенного в резерв управленческих кадров, и наставника в декабре текущего года.

Решение о подтверждении или изменении уровня готовности к занятию руководящих должностей либо исключении из резерва управленческих кадров принимает комиссия на основании отчета о выполнении индивидуального плана развития. Решение комиссии оформляется протоколом.

Лица, включенные в резерв управленческих кадров, уведомляются об изменении уровня готовности к занятию руководящих должностей Уполномоченным органом в течение месяца со дня проведения заседания.

4.14. В случае изменения места работы (службы), замещаемой должности лицо, включенное в резерв управленческих кадров, уведомляет об этом Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня назначения.

5. Исключение из резерва управленческих кадров

5.1. Решение об исключении из резерва управленческих кадров принимается комиссией.

5.2. Исключение из резерва управленческих кадров может быть осуществлено по следующим основаниям:

назначение на целевую управленческую должность или иную управленческую должность;

по личному заявлению об исключении из резерва управленческих кадров;

по решению комиссии при невыполнении лицом, включенным в резерв управленческих кадров, индивидуального плана развития;

повторный отказ от предложенной для замещения целевой должности;

представление подложных документов или заведомо ложных сведений кандидатом на включение в резерв управленческих кадров;

увольнение в связи с утратой доверия;

увольнение по инициативе работодателя (представителя нанимателя) по причине однократного грубого нарушения трудовых (служебных) обязанностей;

признание недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

смерть;

обсуждение к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия неснятой или непогашенной судимости;

истечение срока нахождения лица в резерве управленческих кадров.

5.3. Решение об исключении из резерва управленческих кадров оформляется распоряжением администрации Вологодского муниципального района, которое издается в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения (со дня наступления обстоятельств, являющихся основанием для исключения из резерва управленческих кадров).

Подготовка проекта распоряжения администрации Вологодского муниципального района об исключении из резерва управленческих кадров осуществляется Уполномоченным органом.

Датой исключения из резерва управленческих кадров является день принятия комиссией решения об исключении из резерва управленческих кадров (день наступления обстоятельств, являющихся основанием для исключения из резерва управленческих кадров).

О принятом решении Уполномоченный орган информирует лиц, исключенных из резерва управленческих кадров, по номеру телефона или электронной почте, указанным в заявлении о допуске к конкурсному отбору и анкете кандидата на включение в резерв управленческих кадров Вологодского муниципального района, в течение 7 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения администрации Вологодского муниципального района.

6. Оценка эффективности работы

с резервом управленческих кадров

Оценка эффективности организации работы и использования резерва управленческих кадров осуществляется Уполномоченным органом ежегодно, а также с нарастающим итогом за два и три года, предшествующих оценке, по следующим показателям:

доля целевых должностей, на которые сформирован резерв управленческих кадров, от количества целевых должностей, на которые формировался резерв управленческих кадров;

доля целевых должностей, на которые назначены лица из резерва управленческих кадров, от количества вакантных должностей в отчетном периоде;

доля лиц, назначенных из резерва управленческих кадров, от количества лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

доля лиц, реализовавших индивидуальные планы профессионального развития, от количества лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

Приложение № 1

к Положению о резерве управленческих кадров Вологодского муниципального района

|  |
| --- |
| В Комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Вологодского муниципального района |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к конкурсному отбору для участия в программе по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в Вологодском муниципальном районе.

 Даю согласие администрации Вологодского муниципального района на обработку моих персональных данных в целях формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Вологодского муниципального района, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

 Персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают данные, указанные в заявлении и представленных документах.

 Действия с персональными данными включают в себя: обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение), распространение (опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте Вологодского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), обезличивание, блокирование, уничтожение.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 2

к Положению о резерве управленческих кадров Вологодского муниципального района

АНКЕТА КАНДИДАТА

НА ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

ВОЛОГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

(заполняется собственноручно)

Место

для фотографии

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) |  |
| 1. 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) |  |
| 7. Какими иностранными языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени 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 решение принято судом) |  |
| 10. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 3 года (когда, за что, какое решение принято) |  |
| 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 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. Ваши 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 они проживают за границей

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

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

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

17. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

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

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

19. Паспорт или документ, его заменяющий

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Наличие заграничного паспорта

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

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

1. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в резерв управленческих кадров Вологодского муниципального района. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Положению о резерве управленческих кадров Вологодского муниципального района

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку, использование и передачу персональных данных лиц,**

**претендующих на включение в резерв управленческих кадров**

**Вологодского муниципального района**

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (кем и когда)

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

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

настоящим даю свое согласие

администрации Вологодского муниципального района, находящейся по адресу: 160000, город Вологда, улица Пушкинская, дом 24 ,

(наименование и адрес оператора)

на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Цель обработки персональных данных:

- участие в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров Вологодского муниципального района;

- поддержка в актуальном состоянии базы данных лиц, состоящих в резерве управленческих кадров Вологодского муниципального района.

[Перечень](#Par869) персональных данных, на обработку которых дается согласие: данные, представленные в анкете кандидата на включение в резерв управленческих кадров района, и документах представленных в Комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Вологодского муниципального района.

 Настоящее согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, извлечение, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Срок, в течение которого действует согласие: период прохождения конкурсных процедур, период нахождения в резерве управленческих кадров Вологодского муниципального района.

Настоящее согласие может быть отозвано по письменному заявлению.

С порядком отзыва согласия на обработку персональных данных ознакомлен(а).

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, дающего согласие)

Приложение № 4

к Положению о резерве управленческих кадров Вологодского муниципального района

 УТВЕРЖДАЮ

Председатель Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Вологодского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Быков

 « » 20 года

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ НА 20\_\_\_ГОД**

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

(фамилия, имя, отчество)

включен в 20\_\_ г. в резерв управленческих кадров Вологодского муниципального района на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Год окончания образовательной(ых) организации(ий) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Название(я) образовательной(ых) организации(ий) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятий по профессиональному развитию | Направление профессионального развития | Период обучения | Информация об исполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Получение дополнительного профессионального образования |
| 1.1. |  |  |  |  |
| 2. Самостоятельная подготовка и иные мероприятия |
| 2.1. |  |  |  |  |

Лицо, состоящее

в резерве управленческих кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата (подпись, инициалы, фамилия)

Согласовано:

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

(наименование должности непосредственного руководителя (наставника))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (личная подпись) (инициалы, фамилия)

 Пояснения к таблице:

 1. В [графе 1](#P14) указывается порядковый номер мероприятия по профессиональному развитию лица, состоящего в резерве управленческих кадров;

 2. В [графе 2](#P15) указываются мероприятия по профессиональному развитию лица, состоящего в резерве управленческих кадров (например, профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка, самоподготовка);

 3. В [графе 3](#P16) указываются направления подготовки лица, состоящего в резерве управленческих кадров (экономическое, правовое, финансовое и т.д.);

 4. В [графе 4](#P17) указываются периоды обучения лица, состоящего в резерве управленческих кадров;

 5. В [графе 5](#P18) указывается выполнение (невыполнение) мероприятия по профессиональному развитию лица, состоящего в резерве управленческих кадров.

Приложение № 5

к Положению о резерве управленческих кадров Вологодского муниципального района

**Отчет о выполнении индивидуального плана развития**

**за 20\_\_\_\_ год**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность, место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Цель профессионального развития | Мероприятия профессионального развития | Отметка о выполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  | Дополнительное профессиональное образование |  |
| Самостоятельная подготовка |  |
| Участие в семинарах, тренингах, конференциях, форумах |  |
| Дополнительные мероприятия |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 (приложение № 4)

**Методические рекомендации по формированию**

**и подготовке резерва управленческих кадров Вологодского муниципального района**

1. Настоящие методические рекомендациипо формированию и подготовке резерва управленческих кадров Вологодского муниципального района (далее – рекомендации) разработаны в целях обеспечения единых подходов к оценке кандидатов, изъявивших желание участвовать в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров Вологодского муниципального района (далее - конкурс), повышения эффективности профессионального отбора и качества кандидатов, претендующих на включение в резерв управленческих кадров.

2. При проведении конкурса Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Вологодского муниципального района оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием следующих методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов:

тестирование;

индивидуальное собеседование;

собеседование с членами Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Вологодского муниципального района (интервью);

групповая дискуссия.

3. Тестирование позволяет определить уровень знаний кандидата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы или должности руководителя (заместителя руководителя) муниципального учреждения или предприятия муниципального образования «Вологодский муниципальный район», на замещение которой претендует кандидат.

4. Индивидуальное собеседование представляет собой устные ответы кандидатов на вопросы, задаваемые руководителем органа местного самоуправления Вологодского муниципального района (органа администрации района с правами юридического лица), которому подчинено муниципальное учреждение или предприятие Вологодского муниципального района, на должность руководителя (заместителя руководителя) в котором претендует кандидат, и (или) лицом, уполномоченным руководителем органа местного самоуправления Вологодского муниципального района (органа администрации района с правами юридического лица). На собеседовании кандидату задаются вопросы, касающиеся уточнения полученных из анкеты сведений о его образовании, опыте, полученных навыках и знаниях.

5. Собеседование с членами Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Вологодского муниципального района (интервью) - психологический вербально-коммуникативный метод, заключающийся в проведении разговора, беседы между кандидатом и членами Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Вологодского муниципального района, при котором каждый из членов Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Вологодского муниципального района (далее - интервьюер) задает вопросы кандидату и получает от него ответы. Интервьюер задает вопросы кандидату, при этом он не ведет с ним активного диалога, не высказывает своего мнения и открыто не дает своей личной оценки ответов кандидата или задаваемых вопросов.

При собеседовании с членами Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Вологодского муниципального района (интервью) кандидату задают заранее определенные вопросы (стандартизированное собеседование по заранее подготовленным вопросам).

Интервьюирование, как и другие методы опроса, представляет собой своего рода технологию, включающую в себя следующие этапы:

– подготовка интервью, включая его общую и конкретную части вопросов;

– собственно интервью, включая его начало (расположение собеседника к ответам, снятие недоверия), основную часть (выявление ключевых моментов) и завершение (верификация ключевых ответов);

– обработка результатов - составление «портрета» кандидата.

Собеседование с членами Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Вологодского муниципального района позволяет оценить не только профессиональные, но и личностные качества кандидата.

При планировании данного вида собеседования необходимо четко распределить роли между интервьюерами. Целесообразно назначить одного из них ведущим, остальные будут вступать в разговор по мере необходимости, чтобы задать дополнительные вопросы.

6. Групповая дискуссия - это обсуждение в свободной форме членами Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Вологодского муниципального района и кандидатами определенных тем, связанных с муниципальной службой и будущей профессиональной деятельностью, с целью выбора по установленным критериям наиболее подготовленных и компетентных кандидатов.

Данный метод оценки дает возможность для составления рейтингов кандидатов по обладанию необходимыми профессиональными и личностными качествами, выявить такие качества у кандидатов, как самостоятельность, активность, информированность, логичное рассуждение, коммуникабельность, проявление лидерских качеств.

Группа должна состоять не менее чем из 2 кандидатов, участвующих в дискуссии.

7. Конкурс может проводиться в разных формах. Решение о необходимости и последовательности применения методов оценки при проведении конкурсных процедур принимается представителем нанимателя.