**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 27 декабря 2016 г. № 107**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара** |

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов:  (в ред. Постановлений Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 10.07.2020 № 65, от 16.12.2020 № 115) |

|  |  |
| --- | --- |
| В целях организации эффективной работы с кадровым резервом в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Администрация Кировского внутригородского района городского округа Самара постановляет:  1. Утвердить Положение о кадровом резерведля замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара согласно приложению.  2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.  3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой. | |
|  | |
|  | Глава Администрации  Кировского внутригородского района городского округа Самара  И.А.Рудаков |

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации

Кировского внутригородского района

городского округа Самара

от 27.12.2016г. № 107

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0B261054F6AA5FF743AC97A5542709B489EB089662E89C8A820DB27DFAwBCFG) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0B261054F6AA5FF743AC97A5542709B489EB089A62E49C8A820DB27DFABF58D88D3B4BFA6B353247w7C0G) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=0B261054F6AA5FF743AC97B3574B55BC8DE0569367EA90DAD952E920ADB6528FwCCAG) Самарской области от 30.12.2005 N 254-ГД "О Реестре должностей муниципальной службы в Самарской области", [Уставом](consultantplus://offline/ref=0B261054F6AA5FF743AC97B3574B55BC8DE0569367EE9FDDDA52E920ADB6528FwCCAG) Кировского внутригородского района городского округа Самара и определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара (далее - кадровый резерв, Администрация района).

1.2. В кадровый резерв могут быть включены граждане Российской Федерации, отвечающие требованиям, установленными действующим законодательством для замещения соответствующих должностей муниципальной службы (далее - лица).

1.3. Основными принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

учет текущей и перспективной численности муниципальных служащих Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара (далее - муниципальные служащие);

равный доступ кандидатов для включения в кадровый резерв;

объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов для включения в кадровый резерв (далее-кандидаты);

ответственность руководителей всех уровней за формирование кадрового резерва и работу с ним;

профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;

открытость и доступность информации о формировании кадрового резерва.

1.4. Организация работы по формированию и подготовке кадрового резерва осуществляется кадровой службой Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара.

1. Комиссия по формированию кадрового резерва

2.1. Формирование кадрового резерва осуществляется комиссией по формированию кадрового резерва (далее - комиссия).

2.2. Основными задачами комиссии являются:

подготовка предложений по формированию и эффективному использованию кадрового резерва;

проведение отбора кандидатов в кадровый резерв;

формирование списка лиц, рекомендуемых к включению в кадровый резерв.

2.3. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

запрашивать необходимую информацию в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в коммерческих и некоммерческих организациях, иных общественных организациях и объединениях по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

2.4. Персональный и количественный состав комиссии утверждается распорядительным актом Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара.

2.5. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

2.5.1.Председатель комиссии:

планирует, организует и руководит работой комиссии;

утверждает повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях комиссии;

ведет заседание комиссии;

дает поручения заместителю председателя комиссии, секретарю комиссии, членам комиссии по вопросам деятельности комиссии.

2.5.2. Заместитель председателя комиссии:

в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности;

вправе вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, и требовать проведения голосования по данным вопросам;

знакомится с документами, справочными и информационными материалами, связанными с формированием кадрового резерва на должности муниципальной службы.

2.5.3. Секретарь комиссии:

обеспечивает размещение информации о приеме заявлений и документов от лиц, желающих быть включенными в кадровый резерв, на сайте Администрации городского округа Самара (Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара) в сети Интернет;

решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии;

обеспечивает подготовку необходимых материалов к заседаниям комиссии;

извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня заседания;

ведет и оформляет протокол заседания комиссии;

уведомляет кандидатов о включении/невключении их в кадровый резерв;

уведомляет лиц, состоящих в кадровом резерве, об исключении их из кадрового резерва;

осуществляет работу по хранению документов, содержащих персональные данные лиц, включенных в кадровый резерв, исключенных из кадрового резерва, а также лиц, которым отказано во включении в кадровый резерв.

2.5.4. Член комиссии:

вправе вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, и требовать проведения голосования по данным вопросам;

знакомится с документами, справочными и информационными материалами, связанными с формированием кадрового резерва на должности муниципальной службы.

2.6. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений от кандидатов для включения в кадровый резерв, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

2.7. На заседании комиссии принимаются следующие решения:

рекомендовать включить лицо в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы;

отказать лицу в рекомендации о включении его в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы;

рекомендовать исключить лицо из кадрового резерва.

2.8. Решения комиссии носят рекомендательный характер и оформляются протоколом, который подписывают председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

2.9. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании комиссии присутствует не менее чем 50% общего числа членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. Решение комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

2.10. Члены комиссии и лица, участвующие в заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3. Порядок формирования кадрового резерва

3.1. Кадровый резерв Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара формируется по должностям муниципальной службы согласно штатному расписанию Администрации района и ежегодно по состоянию на 1 января утверждается распоряжением Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара.

3.2. Кадровый резерв формируется из числа:

а) муниципальных служащих, в том числе рекомендованных аттестационной комиссией к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы по результатам аттестации;

б) лиц, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения соответствующих должностей муниципальной службы, не являющихся муниципальными служащими.

3.3. Основными этапами формирования кадрового резерва Администрации района являются:

а) формирование списка кандидатов для включения в кадровый резерв;

б) оценка и отбор лиц для включения в кадровый резерв из списка кандидатов;

в) составление [списка](#P187) лиц, включенных в кадровый резерв, по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

3.4. Кандидат может состоять в кадровом резерве на замещение нескольких должностей муниципальной службы.

3.5. Лица, желающие быть включенными в кадровый резерв, утверждаемый по состоянию на 1 января следующего года, подают заявление и необходимые документы не позднее 30 ноября текущего года в кадровую службу Администрации района.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основаниями для отказа лицу в рассмотрении его кандидатуры для включения в кадровый резерв.

3.6. Кадровая служба Администрации района:

формирует пакеты документов лиц, подавших заявление с просьбой о включении их в кадровый резерв;

формирует списки кандидатов для включения в кадровый резерв;

составляет список лиц, включенных в кадровый резерв;

представляет проект распоряжения об утверждении списка лиц, включенных в кадровый резерв, представителю нанимателя (работодателю) не позднее 31 декабря текущего года;

вносит изменения в список лиц, включенных в кадровый резерв, и представляет его на утверждение представителю нанимателя (работодателю);

по письменному заявлению возвращает документы кандидатам, представившим документы не в полном объеме или с нарушением сроков;

по письменному заявлению возвращает документы кандидатов, не включенных в кадровый резерв, а также лиц, исключенных из кадрового резерва;

контролирует выполнение индивидуального плана подготовки муниципального служащего, включенного в кадровый резерв.

3.7. Срок пребывания в кадровом резерве лица, включенного в кадровый резерв, составляет три года. По истечении указанного срока лицо, включенное в кадровый резерв, исключается из кадрового резерва на основании распоряжения Администрации района. Исключенное из кадрового резерва лицо может быть включено в кадровый резерв в порядке, установленном настоящим Положением.

3.8. Не могут быть включены в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы лица, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут быть приняты на муниципальную службу.

4. Основные требования к подбору кандидатов

для зачисления в кадровый резерв

4.1. Кандидатами на включение в кадровый резерв могут быть лица, отвечающие требованиям для замещения соответствующих должностей муниципальной службы, установленным действующим законодательством о муниципальной службе.

4.2. Муниципальные служащие, отвечающие необходимым требованиям для замещения соответствующих должностей муниципальной службы, вправе подать заявление на имя Главы Кировского внутригородского района городского округа Самара о включении их в кадровый резерв по конкретной должности муниципальной службы. К заявлению прилагается [отзыв](#P269) о кандидате его непосредственного руководителя в соответствии с приложением N 2 к настоящему Положению, а также другие документы и материалы, которые, по мнению муниципального служащего, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.д.).

4.3. Лица, не являющиеся муниципальными служащими, кроме личного заявления на имя Главы Кировского внутригородского района городского округа Самара с просьбой о включении в кадровый резерв по конкретной должности муниципальной службы, представляют в кадровую службу Администрации района следующие документы:

а) собственноручно заполненную анкету;

б) копию паспорта (паспорт предъявляется лично при подаче заявления);

в) копию трудовой книжки, заверенную по последнему месту работы или нотариально и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые). Кандидат предъявляет оригинал трудовой книжки и ее копию в случае, если в период подачи документов он не работает;

г) медицинские заключения по утвержденной форме об отсутствии у лица заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

д) оригиналы и копии документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, если таковые имеются;

е) цветную фотографию размером 3 x 4 см;

ж) характеристику с места работы лица с рекомендацией его непосредственного руководителя о включении в кадровый резерв (по согласованию);

з) другие документы и материалы, которые, по мнению данного лица, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.д.).

4.4. Отбор кандидатов для включения в кадровый резерв производится комиссией на конкретную должность муниципальной службы с учетом профессионального образования, стажа и опыта работы кандидата в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должностям муниципальной службы действующим законодательством.

4.5. Отбор кандидатов для зачисления в кадровый резерв может включать в себя:

анализ документальных данных (личное дело лица, характеристики, результаты аттестации и т.п.);

собеседование для выявления интересующих сведений (стремлений, потребностей, мотивов поведения и т.п.);

оценка результатов деятельности;

запрос и проверка рекомендаций, отзывов, послужного списка;

собеседование, в том числе на знание законодательства в соответствующей сфере муниципального управления;

иные методы, не противоречащие законодательству.

4.6. В работе при подборе кандидата для включения в кадровый резерв учитываются также:

а) уровень и характер профессиональных знаний и навыков, которыми обладает кандидат;

б) результативность профессиональной деятельности, динамичность карьеры, положительная деловая репутация, инициативность;

в) требовательность к себе и подчиненным (для руководителей), обязательность, способность к критической оценке своей работы;

г) организаторские способности, умение принимать эффективные управленческие решения, осуществлять контроль за их исполнением (для руководителей);

д) систематическое повышение профессионального уровня;

е) потенциальные возможности дальнейшего роста.

4.7. Кандидат для включения в кадровый резерв предупреждается о том, что в процессе изучения сведения, сообщенные им, могут быть проверены в установленном законодательством порядке, а также дает свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0B261054F6AA5FF743AC97A5542709B48AEC009964E59C8A820DB27DFABF58D88D3B4BFA6B353246w7CFG) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению.

4.8. При отсутствии кандидатов или в случае отказа лицу в рекомендации о включении его в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы, кадровый резерв на замещение указанной должности не формируется.

4.9. Включение лица в кадровый резерв не является основанием для обязательного назначения на соответствующую вакантную должность муниципальной службы.

5. Исключение из кадрового резерва.

5.1. Лица, состоящие в кадровом резерве, исключается из состава кадрового резерва распоряжением Администрации района в случаях:

а) назначения на соответствующую должность муниципальной службы;

б) осуждения к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

в) совершения дисциплинарного проступка, повлекшего применение дисциплинарного взыскания в виде увольнения с муниципальной службы;

г) отказа от предложения по замещению соответствующей вакантной должности муниципальной службы;

д) снижения показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

е) наступления или обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу в соответствии с действующим законодательством;

ж) выявления факта представления лицом, включенным в кадровый резерв, подложных документов или заведомо ложных сведений, послуживших основанием для включения в кадровый резерв;

з) личного заявления об исключении из кадрового резерва (или смерти лица, включенного в кадровый резерв);

и) по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

к) истечения срока пребывания в кадровом резерве;

л) изменения штатного расписания в отношении должности, на которую претендует лицо.

5.2. Лица, исключенные из кадрового резерва, уведомляются секретарем комиссии о принятом решении в течение 20 рабочих дней с даты вступления в силу Распоряжения.

5.3. Документы кандидатов, не включенных в кадровый резерв, и лиц, исключенных из кадрового резерва, хранятся в кадровой службе в течение трех лет со дня принятия соответствующего решения. По истечении данного срока документы подлежат уничтожению.

Документы кандидатов, не включенных в кадровый резерв, и лиц, исключенных из кадрового резерва, возвращаются им в течение установленного абзацем первым настоящего пункта срока хранения по письменному заявлению в течение 10 рабочих дней с дачи подачи заявления в комиссию.

6. Порядок подготовки муниципальных служащих,

включенных в кадровый резерв

6.1. В целях повышения эффективности работы с кадровым резервом осуществляется профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв.

Включение муниципального служащего в кадровый резерв является одним из оснований для направления муниципального служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку.

6.2. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации или стажировка муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв, осуществляется в соответствии с муниципальным заказом на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку муниципальных служащих на очередной год.

6.3. Подготовка муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв, проводится по индивидуальному [плану](#P330) подготовки на текущий год, составленному в соответствии с приложением N 4 к настоящему Положению.

В индивидуальном плане подготовки на текущий год должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение муниципальным служащим, включенным в кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских навыков.

5.4. В индивидуальном плане подготовки муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв, могут быть использованы такие формы работы, как:

а) обучение основам, современным методам и приемам организации управления, экономики и законодательства;

б) решение отдельных вопросов по профилю должности, на которой состоит в кадровом резерве муниципальный служащий;

в) временное исполнение обязанностей по должности, на которой состоит в кадровом резерве муниципальный служащий, в период временного отсутствия лица, замещающего эту должность, за которым сохраняется место работы (отпуск, длительная командировка, болезнь и др.);

г) участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, в работе совещаний, конференций, семинаров, работа в составе рабочих групп, оргкомитетов;

д) направление на повышение квалификации, переподготовку, стажировку;

е) изучение зарубежного опыта.

5.5. Индивидуальный план подготовки составляется руководителем индивидуальной подготовки с участием муниципального служащего, включенного в кадровый резерв.

5.6. Руководителем индивидуальной подготовки назначается руководитель структурного подразделения Администрации района, в функциональном подчинении которого находится должность муниципальной службы, для замещения которой сформирован кадровый резерв.

5.7. Индивидуальный план подготовки согласовывается с кадровой службой Администрации района и не позднее чем через 30 календарных дней после включения муниципального служащего в кадровый резерв утверждается Главой Кировского внутригородского района городского округа Самара.

5.8. Оригинал утвержденного индивидуального плана подготовки находится у руководителя индивидуальной подготовки, копии - у муниципального служащего, включенного в кадровый резерв, и в кадровой службе Администрации района.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение N 1  к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы  в Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара |

Список лиц, включенных в кадровый резерв

Администрации Кировского внутригородского района

городского округа Самара

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наимено-вание  должности,  на которую  формируется  кадровый  резерв | Ф.И.О.  лица,  включаемого  в кадровый  резерв | Дата  рожде-ния | Замещаемая  должность  с указанием  даты  назначения  на должность | Уровень  образования  с указанием  учебного  заведения,  года его  окончания, направления подготовки или  специаль-  ности, квалификации по  диплому | Дата и  место  последней  переподго-  товки или  повышения  квали-  фикации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение N 2  к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы  в Администрации Кировского  внутригородского района  городского округа Самара |

ОТЗЫВ НА КАНДИДАТА

ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

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

2. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,

повышении квалификации или переподготовке

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

4. Замещаемая должность муниципальной службы и дата назначения на эту должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Профессиональные знания и опыт кандидата в кадровый резерв (знания, работа по специальности, полученной в высшем учебном заведении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Деловые качества кандидата в кадровый резерв (знание правовых основ муниципальной службы, результативность работы, ответственность и исполнительность, инициативность, компетентность в вопросах муниципального управления, организаторские способности, самостоятельность в работе, умение анализировать и выделять главное в своей деятельности, оперативность в принятии решений и контроль за их реализацией. Можно указать и другие сильные стороны кандидата в кадровый резерв.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Стиль и методы работы кандидата в кадровый резерв (работа с документами, умение публично выступать, способность разрешать конфликтную ситуацию, пунктуальность, обязательность, умение планировать работу и т.д. Можно указать и другие сильные стороны кандидата в кадровый резерв).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Личностные качества кандидата в кадровый резерв (работоспособность,

коммуникабельность, дисциплинированность, умение руководить подчиненными, творческий подход, принципиальность, требовательность, самокритичность. Можно указать и другие качества)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11. Рекомендация (указать, на какую конкретно должность муниципальной службы предлагается включить кандидата в кадровый резерв).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

|  |
| --- |
| Приложение N 3  к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы  в Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара |

СОГЛАСИЕ

СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

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

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

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

(индекс, страна, субъект Федерации, город, район, улица, дом, кв.)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_\_\_года

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

(наименование органа, выдавшего документ)

даю согласие на обработку моих персональных данных, перечисленных

в настоящем согласии.

Перечень персональных данных

на обработку которых дается согласие:

Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания), гражданство, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, образование, сведения об образовательном учреждении, профессия, семейное положение, сведения о трудовой деятельности, состав семьи, сведения о воинском учете, заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, адрес электронной почты, телефон (домашний, сотовый, служебный).

Даю согласие на совершение любых действий (операций) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Действия с персональными данными,

на совершение которых дается согласие:

Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Цель обработки персональных данных:

Обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействие гражданам, работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работников.

Согласие выдается:

Оператору (наименование): Администрация Кировского внутригородского района городского округа Самара

Адрес Оператора: 443077 г. Самара, пр. Кирова, 157.

Срок действия настоящего согласия и порядок его отзыва:

Настоящее согласие дается сроком на 7 лет.

Согласие может быть отозвано в любое время путем подачи письменного заявления на отзыв согласия Оператору.

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

Подпись

Субъект или его представитель при обращении или по запросу (в письменной или в электронной форме) имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии со ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных")

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Ф.И.О.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Ф.И.О.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение N 4  к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы  в Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара |
|  |  | Утверждаю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

ПОДГОТОВКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО,

ВКЛЮЧЕННОГО В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ, НА \_\_\_\_\_ ГОД

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

Дата рождения

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

Включен распоряжением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ в кадровый резерв на должность

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

(наименование должности муниципальной службы)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Содержание плана  (разделы) | Сроки  исполнения | Отметка  об исполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Руководитель подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Муниципальный служащий, включенный в кадровый резерв

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

(подпись) (расшифровка)