|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ МАРКСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  от 05.06.2013г. № 1492-н  (с изменениями от 23.09.2014 г. № 2312-н и от 01.11.2016 г. № 1525)    Об утверждении Порядка формирования  и использования резерва управленческих кадров  Марксовского муниципального района    В целях совершенствования деятельности по формированию и использованию резерва управленческих кадров Марксовского муниципального района, в соответствии с долгосрочной муниципальной целевой программой "Формирование и подготовка резерва управленческих кадров в Марксовском муниципальном районе на 2012-2014 годы", утвержденной постановлением администрации Марксовского муниципального района от 17.11.2011г. №2536-н, на основании постановления Правительства Саратовской области от 05.04.2013г. №174-П «Об утверждении Положения о порядке формирования и использования резерва управленческих кадров Саратовской области», руководствуясь Уставом Марксовского муниципального района, -    ПОСТАНОВЛЯЮ:    1.Утвердить Порядок формирования и использования резерва управленческих кадров Марксовского муниципального района.  2. Установить, что отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации Марксовского муниципального района является уполномоченным органом по формированию и развитию резерва управленческих кадров Марксовского муниципального района.  3. Признать утратившим силу постановление администрации Марксовского муниципального района от 05.05.2012г. №1061-н «О резерве управленческих кадров Марксовского муниципального района».  4. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Марксовского муниципального района.     |  |  | | --- | --- | | Глава администрации  муниципального района | В.И.Андреев |        Приложение к постановлению  администрации Марксовского  муниципального района  от 05.06.2013г. N1492-н  (с изменениями от 23.09.2014 г.  № 2312-н и от 01.11.2016 г. № 1525)  Порядок  формирования и использования резерва управленческих кадров  Марксовского муниципального района  I. Общие положения  1.Настоящее Порядок определяет цели, принципы, порядок формирования, подготовки, использования и исключения из резерва управленческих кадров Марксовского муниципального района.  2.Резерв управленческих кадров Марксовского муниципального района (деле – резерв управленческих кадров, управленческий резерв) - вид кадрового резерва, в состав которого включены лица, обладающие необходимыми для выдвижения профессионально-деловыми, личностными, морально-этическими качествами и профессиональным опытом, положительно проявившие себя на занимаемых должностях.  Целевая должность (группа должностей) - должности, назначение на которые осуществляется главой Марксовского муниципального района, должности глав администраций муниципальных образований, должности руководителей муниципальных учреждений, для замещения которых создается резерв управленческих кадров.  3.Резерв управленческих кадров формируется в следующих целях:  - своевременное и качественное комплектование должностей, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров;  - обеспечение устойчивых конкурентных преимуществ управленческого резерва;  - формирование оптимальной структуры муниципального управления, способной обеспечить достижение стратегических целей муниципального района.  4.Работа с резервом управленческих кадров муниципального района строится на основе следующих принципов:  - соблюдение законодательства Российской Федерации;  - добровольность участия в конкурсе для включения в управленческий резерв;  - учет текущей и перспективной потребности в замещении управленческих должностей;  - инновационность формирования управленческого резерва, основанная на переходе от традиционной политики воспроизводства кадров к управлению карьерным ростом и профессиональному развитию;  - персональная ответственность руководителей органов местного самоуправления Марксовского муниципального района, учреждений и организаций за обоснованность предложений о включении лиц в управленческий резерв;  - всесторонняя и объективная оценка управленческого потенциала, достижений, деловых и личностных качеств лиц, претендующих для зачисления в управленческий резерв (далее - кандидат).  5.Администрация муниципального района и ее подведомственные учреждения и организации, заявившие о своем участии в процессе формирования, подготовки и использования управленческого резерва, являются участниками информационного взаимодействия (далее – органы местного самоуправления и учреждения).  Порядок осуществления информационного взаимодействия определяется соответствующим регламентом, утвержденным нормативным правовым актом Правительства области.  6.Для работы с резервом управленческих кадров администрацией муниципального района используется сервис федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал управленческих кадров» (далее - Портал), локальная автоматизированная информационная система "Резерв управленческих кадров" (далее - информационная система).  7.Координация работы органов местного самоуправления и учреждений по формированию и подготовке управленческого резерва возлагается на уполномоченный орган по формированию и развитию резерва управленческих кадров (далее – уполномоченный орган).  8.В целях обеспечения права доступа к базам данных управленческого резерва участники информационного взаимодействия определяют:  перечень должностей, замещение которых предоставляет лицам, замещающим эти должности, право доступа к персональным данным управленческого резерва (далее - уполномоченные должностные лица);  перечень сотрудников, на которых в установленном порядке возложены должностные обязанности по размещению и актуализации информации в информационной системе, соответствующей составу и структуре сведений, определяемых администрацией Портала и уполномоченным органом (далее - уполномоченные сотрудники).  9. Сбор и обработка персональных данных участников резерва управленческих кадров допускается с их согласия в соответствии с принципами и правилами, предусмотренными Федеральным законом "О персональных данных".    II. Порядок формирования резерва управленческих кадров Марксовского муниципального района  10.Резерв управленческих кадров формируется по результатам конкурса (далее - конкурс) на основании рекомендации Комиссии при главе муниципального района по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее - Комиссия).  Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации.  К участникам конкурса предъявляются квалификационные требования по образованию и стажу работы, установленные муниципальным правовым актом администрации Марксовского муниципального района.  Предельный возраст нахождения в резерве управленческих кадров Марксовского муниципального района 50 лет.  11.Конкурс объявляется распоряжением администрации Марксовского муниципального района по мере возникновения необходимости в обновлении и совершенствования работы резерва управленческих кадров, но не менее одного раза в три года.  12. Граждане участвуют в конкурсе на основании:  - самовыдвижения;  - выдвижения администрацией муниципального района;  - учреждением, учредителем которой является администрация муниципального района.  Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе по собственной инициативе независимо от того, какую должность он замещает в момент его проведения.  13.Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием предъявляемым требованиям к целевой должности (группе должностей), а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации.  14 Конкурс проводится для граждан, впервые или вновь поступающих в резерв управленческих кадров в форме конкурса - испытания на замещение целевой должности (группы должностей).  15. Конкурс заключается в оценке управленческого потенциала, деловых и личностных качеств кандидатов, их соответствия требованиям к целевой должности (группе должностей).  К кандидатам на включение в резерв управленческих кадров предъявляются требования:  - опыт работы по предполагаемому виду профессиональной деятельности;  - соответствие уровня образования целевой должности (группе должностей);  - замещаемая должность должна быть не ниже начальника отдела;  - возраст не должен превышать 50 лет;  - опыт руководящей работы суммарно не должен быть менее трех лет;  - деловые и личные качества;  - состояние здоровья.  16. Конкурс проводится в два этапа.  Первый этап начинается со дня размещения на официальном сайте Марксовского муниципального района в сети Интернет (далее - на официальном сайте) объявления о приеме документов, а также информации о конкурсе.  17.На официальном сайте размещается следующая информация о конкурсе: - наименование категории и уровня целевой должности, на которую объявлен конкурс,  -требования, предъявляемые к кандидату,  -место и время приема,  - перечень документов, подлежащих представлению,  - срок, до истечения которого принимаются указанные документы,  - место и порядок проведения оценочных мероприятий,  - другие информационные материалы о порядке и условиях проведения конкурса.  18.Для участия в конкурсе кандидат представляет в отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального района следующие документы:  - личное заявление с согласием кандидата на включение в резерв управленческих кадров;  - анкету, заполняемую в электронном формате, в соответствии с приложением №1 к настоящему Порядку;  - представление, заполняемое в электронном формате, в соответствии с приложением №2 к настоящему Порядку;  - цветную фотографию 3x4 ;  - письменное согласие на обработку персональных данных, заполняемое собственноручно, в соответствии с приложением №3 к настоящему Порядку;  - документ о трудоспособности в соответствии с медицинским заключением;  - характеристика от двух представителей органов местного самоуправления и учреждений из числа лиц, замещающих высшие управленческие должности и знающих кандидата по совместной деятельности не менее двух лет.  Кандидат вправе представить и иные документы или копии документов, подтверждающих сведения, указанные им в анкете.  При выдвижении кандидата документы представляются в отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации Марксовского муниципального района лично кандидатом.  19.Документы, указанные в п.18 настоящего Порядка, представляются в Комиссию в течение 30 календарных дней со дня объявления об их приеме.  20.Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине являются основанием для отказа в их приеме.  При несвоевременном представлении документов, представлении их в не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине председателем комиссии решается вопрос о продлении срока их приема.  21. Изучение представленных на конкурс документов включает в себя:  - анализ соответствия требованиям к целевой должности в соответствии с пунктом настоящего Порядка;  - анализ результатов служебной (трудовой) деятельности кандидата;  - анализ личностных и деловых качеств кандидата.  22.По результатам изучения кандидат, состоящий на муниципальной службе, не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием требованиям пунктом 15настоящего Порядка, а также в случае несоблюдения ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе. О данном решении кандидат информируется в письменной форме.  23.Кандидат, получивший отказ в участии в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.  24.Первый этап завершается принятием решения о допуске кандидатов к участию во втором этапе конкурса. Сообщение о принятом решении и списки кандидатов, допущенных ко второму этапу конкурса, размещаются на официальном сайте в течение 3 рабочих дней с момента его принятия.  25. Отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации Марксовского муниципального района не позднее чем за 15 рабочих дней до начала второго этапа конкурса размещает на официальном сайте информацию о дате, месте и времени его проведения.  26.Порядок осуществления оценочных мероприятий в рамках второго этапа конкурсного отбора определяется соответствующей методикой.  27.Сообщение о результатах конкурсного отбора направляется кандидату в письменной форме в течение 10 рабочих дней со дня его завершения и размещается в указанный срок на официальном сайте.  28.Персональный состав лиц резерва управленческих кадров утверждается распоряжением администрации муниципального района на основании решения Комиссии.  Включение лица в резерв управленческих кадров не предоставляет гарантии обязательного назначения его на целевую должность, подлежащую замещению из управленческого резерва**.**  29.Документы, представляемые участниками конкурса, возвращаются по их письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. Невостребованные документы по истечении указанного срока подлежат уничтожению.  30.Расходы, связанные с участием в конкурсе, осуществляются кандидатами за счет собственных средств.  31. Повторное включение в состав резерва управленческих кадров лица, исключенного из управленческого резерва, утверждается распоряжением администрации Марксовского муниципального района на основании решения Комиссии.  В случае, если исключение из управленческого резерва осуществлено в связи с назначением на вышестоящую должность или на должность с большим объемом полномочий, повторное включение в управленческий резерв возможно не ранее чем через один год в случае успешного исполнения управленческих обязанностей на новом месте работы.  Лица, находящиеся в статусе "исполняющего обязанности", не могут быть включены в управленческий резерв до полного вступления в должность.    III. Использование управленческого резерва  32.По инициативе главы Марксовского муниципального района и/или Комиссии лицо, состоящее в резерве управленческих кадров, рекомендуется для назначения на целевую должность, предусмотренную пунктом 2 настоящего Порядка, в порядке предусмотренном для замещения данных должностей.  33.В случае замещения должности на конкурсной основе лицо, состоящее в резерве управленческих кадров, в соответствии с законодательством и с согласия этого лица направляется в конкурсную комиссию для участия в конкурсе.  34.Представление информации о лице, входящем в состав резерва управленческих кадров, для рассмотрения его кандидатуры с целью назначения на вакантную должность (должность, планируемую для замещения) осуществляется на основании письменного запроса в соответствии с приложением №4 к настоящему Порядку.    IV. Подготовка управленческого резерва  35.Подготовка управленческого резерва включает в себя основную и дополнительную формы.  Самообразование является основной формой подготовки лиц, состоящих в управленческом резерве.  Дополнительная форма профессионального образования определяется в соответствии с требованиями законодательства.    V. Основания исключения из управленческого резерва  36.Лица, включенные в резерв управленческих кадров , исключаются из него по ходатайству органов местного самоуправления и учреждений по решению главы муниципального района.  36.1. Срок нахождения резервиста в резерве не должно превышать 1 год в случае проведения организационно-штатных мероприятий и назначении резервиста на нижестоящую должность (первоначальная не ниже начальника отдела).  37.Лица, включенные в управленческий резерв, подлежат исключению из него в случае:  - неудовлетворительного выполнения своих должностных обязанностей, снижения уровня и результатов служебной деятельности, индивидуального развития;  - систематического отказа от прохождения программ повышения квалификации, дополнительного образования, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с управленческим резервом;  - отказа от замещения целевой должности, для замещения которой сформирован управленческий резерв;  - увольнения с муниципальной службы Марксовского муниципального района, увольнения с должности руководителя учреждения;  - назначение на вышестоящую (целевую) должность, для замещения которой формируется резерв управленческих кадров;  - несоблюдения служебных ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции для лиц, включенных в управленческий резерв из числа государственных и муниципальных служащих, а также руководителей учреждений;  - выявления факта представления заведомо ложных сведений;  - личной просьбы об исключении из управленческого резерва;  - по прочим обстоятельствам, делающим пребывание в управленческом резерве, назначение из резерва управленческих кадров невозможным и/или нецелесообразным (потеря гражданства, признание недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу, и иные случаи, предусмотренные законодательством);  - истечение срока пребывания в резерве управленческих кадров;  - в случае реализации резерва управленческих кадров (назначение на руководящую должность в период нахождения в резерве управленческих кадров);  -в случае назначения на вышестоящую должность в период нахождения в резерве управленческих кадров.  38.Для исключения лиц из резерва управленческих кадров руководители органов местного самоуправления и учреждения обращаются в уполномоченный орган с соответствующими мотивированными предложениями.  39.Исключение лиц из резерва управленческих кадров области осуществляется по решению главы муниципального района.  40.Об исключении из резерва управленческих кадров, в том числе по инициативе главы Марксовского муниципального района, руководители органов местного самоуправления и учреждений информируются уполномоченным органом в установленном порядке.    VI. Полномочия и обязанности  41. Уполномоченный орган:  организует работу участников взаимодействия по вопросам информационного взаимодействия;  осуществляет методическую и консультационную поддержку участников информационного взаимодействия;  готовит предложения по совершенствованию структуры, функциям и содержанию информационных ресурсов управленческого резерва;  организует работу по обеспечению необходимых условий для освоения планов индивидуального развития лиц, состоящих в управленческом резерве;  проводит мониторинг вакантных должностей управленческого резерва муниципального уровня;  представляет главе Марксовского муниципального района отчет о функционировании управленческого резерва и оценке его эффективности.  42. Уполномоченные сотрудники:  поддерживают в актуальном состоянии сведения о лицах, рекомендуемых участниками информационного взаимодействия для включения в резерв управленческих кадров;  представляют в уполномоченный орган отчеты о формировании и использовании управленческого резерва в кадровой работе;  представляют в уполномоченный орган отчеты об использовании информационного ресурса Портала в кадровой работе;  информируют уполномоченный орган об изменениях в списке уполномоченных должностных лиц и уполномоченных сотрудников (персональные данные, контактная информация);  представляют иную необходимую информацию по запросу уполномоченного органа в рамках своей компетенции.  Руководитель аппарата администрации  муниципального района                                                                                      С.В.Байрак      Приложение N1  к Порядку формирования  и использования резерва управленческих  кадров Марксовского муниципального района                                                               Анкета соискателя     |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Nп/п | Краткое название поля | Полное название поля | Тип поля \*(1) | | Раздел I. Общая информация | | | | | 1. | Фамилия, имя, отчество | Фамилия, имя, отчество | Строка | | 2. | ИзмененияФ.И.О. \*(2) | Если меняли Ф.И.О., укажите \*(3): | Изменял/не изменял | | что изменяли\*(4) | Выбор из списка | | изменял "с" | Строка | | изменял "на" | Строка | | когда изменяли | Дата | | по какой причине изменяли | Строка | | 3. | Цветная фотография | Прикрепите файл с Вашей цветной фотографией\*(5) | Объект | | 4. | Пол | Пол | Выбор из списка | | 5. | Дата рождения | Дата рождения | Дата | | 6. | Гражданство | Гражданство | Классификатор (Общероссийский классификатор информации о населении - 02. Гражданство) | | 7. | Место рождения | Место рождения | Строка | | 8. | Наличие судимости | Наличие судимости | да/нет | | 9. | Семейное положение | Семейное положение | Классификатор (Общероссийский классификатор информации о населении - 10. Состояние в браке) | | 10. | Место постоянной регистрации по месту жительства | Укажите субъект Российской Федерации или регион, где Вы постоянно зарегистрированы | Классификатор (Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления - 1-й уровень классификации) | | 11. | Населенный пункт - постоянная регистрация по месту жительства | Укажите населённый пункт и адрес, где Вы постоянно зарегистрированы (прописаны) | Классификатор (Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления - 2-й уровень классификации) | | 12. | Место фактического проживания | Укажите субъект Российской Федерации или регион, где Вы фактически проживаете в настоящее время | Классификатор (Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления - 1-й уровень классификации) | | 13. | Населенный пункт - фактическое проживание | Укажите населённый пункт и адрес, где Вы постоянно зарегистрированы (прописаны) | Классификатор (Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления - 2-й уровень классификации) | | 14. | Контактная информация | Телефон домашний, телефон рабочий, телефон сотовый, факс, электронная почта, персональная Интернет-страница | Число (код, номер) | | Раздел II. Образование | | | | | 15. | Образовательный уровень | Образовательный уровень | Классификатор (Общероссийский классификатор информации о населении - 30. Образование) | | Раздел IIа. Основное профессиональное образование | | | | | 16. | Образование\*(6) | Вид образовательной программы | Выбор из списка | | 17. | Форма обучения | Форма обучения | Классификатор (Общероссийский классификатор информации о населении - 33. Формы обучения) | | 18. | Учебное заведение | Полное наименование учебного заведения | Строка | | 19. | Месторасположение учебного заведения | Населенный пункт, где располагается (лось) учебное заведение (филиал учебного заведения) | Классификатор (Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления - 2-й уровень классификации) | | 20. | Годы обучения | Годы обучения: с по | Дата | | 21. | Факультет | Факультет/структурное подразделение учебного заведения | Строка | | 22. | Специальность по диплому\*(7) | Специальность по диплому | Классификатор (Общероссийский классификатор специальностей по образованию ОКСО) | | 23. | Присвоенная квалификация | Квалификация по диплому | Классификатор (Общероссийский классификатор специальностей по образованию ОКСО) | | 24. | Специализация по диплому | Специализация в соответствии с приложением к диплому | Строка | | 25.\*(8) | Ученая степень | Ученая степень | Классификатор (Общероссийский классификатор информации о населении - 35. Ученые степени) | | 26. | Отрасли наук | Отрасли наук | Классификатор (приказ Министерства промышленности, науки и технологий Российской Федерации от 31 января 2001года N47 "Об утверждении номенклатуры специальностей научных работников") | | 27. | Ученое звание | Ученое звание | Классификатор (Общероссийский классификатор информации о населении - 36. Ученые звания) | | Раздел IIб. Дополнительное профессиональное образование | | | | | 28.\*(9) | Название программы | Название программы переподготовки или повышения квалификации | Строка | | 29. | Год | Год | Дата | | 30. | Учебное заведение | Полное наименование учебного заведения (филиала) | Строка | | 31. | Количество часов | Количество часов | Число | | Раздел III. Трудовая деятельность | | | | | 32. | Специализация | Укажите область, в которой Вы считаете себя профессионалом | Строка | | 33.\*(10) | Период работы | Период работы - начало (мм.гггг) - окончание (мм.гггг)\*(11) | Дата | | 34. | Организация | Название организации (филиала) | Строка | | 35. | Количество сотрудников | Количество сотрудников в организации | Выбор из списка\*(12) | | 36. | Субъект Российской Федерации, где располагается (лась) организация | Субъект Российской Федерации, где располагается (лась) организация | Классификатор (Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления - 1-й уровень классификации) | | 37. | Месторасположение организации | Месторасположение организации | (Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления - 2-й уровень классификации) | | 38. | Профиль деятельности организации | Профиль деятельности организации | Классификатор (Общероссийский классификатор видов экономической деятельности) | | 39. | Должность | Наименование должности | Строка | | 40. | Уровень должности | Уровень должности | Выбор из списка\*(13) | | 41. | Тип деятельности | Укажите тип Вашей деятельности в данной организации (выберите до трех типов) | Выбор из списка\*(14) | | 42. | Подразделение | Структурное подразделение организации | Строка | | 43. | Функции/обязанности | Основные функции/обязанности | Строка | | 44. | Достижения (реализованные проекты)\*(15) | Название и описание проекта | Строка | | Примерный бюджет, тыс. руб. | Число | | Масштаб проекта | Выбор из списка\*(16) | | Ваша роль (Ваш личный вклад) в реализации проекта | Строка | | 45. | Государственная служба | Если работаете в настоящее время на государственной службе или в государственных корпорациях и организациях, укажите, где именно | Выбор из списка\*(17) | | Наименование органа государственной службы или организации | Строка | | 46. | Классный чин | Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, классный чин муниципальной службы | Строка | | 47. | Срочная военная служба | Проходили ли срочную военную службу? | Да/нет | | Годы службы | Дата | | Род войск | Строка | | 48. | Владение\*(18) иностранными языками | Какими языками владеете? | Классификатор (Общероссийский классификатор информации о населении - 04. Языки народов Российской Федерации и иностранные языки) | | 49. | Степень владения | Степень владения | Классификатор (Общероссийский классификатор информации о населении - 05. Степень знания иностранных языков и языков народов Российской Федерации) | | 50. | Награды | Награды | Строка | | 51. | Владение программным обеспечением: каким, в какой степени | Владение ПК: какое программное обеспечение, в какой степени | Строка | | 52. | Рекомендации | Чьи рекомендации Вы можете представить?  Контактная информация рекомендателей | Строка | | 53. | Публикации\*(19) | Публикации | Строка (список публикаций с возможностью добавления ссылок) | | 54. | Дополнительная информация | Дополнительная информация, которую Вы желаете сообщить о себе | Строка | | IV. Пожелания по должности на государственной службе | | | | | 55. | Пожелания по будущей должности на муниципальной службе | Ваши пожелания по будущей должности (ям) на государственной гражданской службе | Строка | | 56. | Пожелания по функциям/ обязанностям | Ваши пожелания по функциям/обязанностям | Строка | | 57. | Пожелания по месту работы | Ваши пожелания по будущему месту работы (укажите полностью название органа (ов) государственной власти, в которых Вы хотели бы работать) - выбор не более 5 | Классификатор\*(20) | | 58. | Возможность переезда в другую местность | Готовы ли Вы к переезду в другую местность? | Да/нет | | 59. | Местность для переезда | Имеет ли значение местность переезда? | Да/нет | | В какую конкретно местность возможен переезд? (выбор нескольких вариантов) | Классификатор (Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления - 2-й уровень классификации) | | 60. | Примечания по переезду | При каких условиях возможен переезд? | Строка |     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \*(1) Тип поля - способ ввода и хранения данных - "строка"  предусматривает ввод произвольных данных в текстовую строку,  "классификатор" предусматривает наличие справочника, из которого  делается выбор определённого значения (значений), "дата" предусматривает  заполнение в формате даты и т.д.  \*(2) Пункт 2повторяется необходимое количество раз.  \*(3) Поля заполняются только, если "Изменял".  \*(4) Что изменял: фамилию, имя, отчество.  \*(5) Требования к фотографии - формат 3 х 4, лицо в фас, около 80%  общей площади фотографии.  \*(6) Пункты 16-21повторяются необходимое количество раз.  \*(7)Пункты 22-24 не используются в случае прохождения программ  послевузовского профессионального образования: аспирантура, адьюнктура,  ординатура, интернатура, докторантура.  \*(8) Пункты 25-26 повторяются необходимое количество раз.  \*(9) Пункты 28-31повторяются необходимое количество раз.  \*(10) Пункты 33-44 повторяются необходимое количество раз.  \*(11) Дата окончания для текущего места работы не заполняется.  \*(12) 1-10 человек, 11-100, 101-1000, 1001-10000, свыше 10000  человек.  \*(13)Уровень должности: руководитель высшего уровня, руководитель  среднего уровня, руководитель начального уровня, специалист, рабочий.  \*(14)Тип деятельности: деятельность по профилю организации,  функциональные направления: экономика, юриспруденция, бухгалтерия,  финансы, управление персоналом, делопроизводство, информационные  технологии и автоматизация.  \*(15) Пункт 44 позволяет перечислить до двух реализованных проектов  по каждому из перечисленных мест работы. Поле не является обязательным  для заполнения.  \*(16) Локальный, региональный, федеральный.  \*(17)Направление государственной службы (на основе Общероссийского  классификатора органов государственной власти и управления).  \*(18) Пункты 48-49 повторяются необходимое количество раз.  \*(19) Пункты 53-54 не являются обязательным для заполнения.  \*(20)Направление государственной службы (на основе Общероссийского классификатора органов государственной власти и управления).       Приложение N2  К Порядку формирования  и использования резерва управленческих  кадров Марксовского муниципального района    Представление соискателя     |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Nп/п | Краткое название поля | Полное название поля | Тип поля\*(21) | | 1. | Фамилия, имя, отчество | Фамилия, имя, отчество | Строка | | 2. | Дата рождения | Дата рождения | Вводится в систему с помощью календаря | | 3. | Должность | Должность | Строка | | 4. | Наименование источника рекомендации | Наименование источника рекомендации | Строка\*(22) | | 5. | Категория резервируемых должностей | Выберите категорию целевых должностей (выбор до 3-х одновременно), на которую, с Вашей точки зрения, может претендовать соискатель | Выбор из списка\*(23) | | 6. | Степень готовности | Укажите степень готовности к замещению должностей по каждой указанной категории | Выбор из списка\*(24) | | 7. | Резервируемые должности | Укажите конкретные должности, на которые Вы рекомендуете кандидата (не более 5 должностей) | Строка | | Укажите органы власти и управления, для работы в которых Вы рекомендуете кандидата (выбор до 5 одновременно) | Классификатор\*(25) | | 8. | Кем рекомендован | Укажите, кем конкретно рекомендован данный соискатель\*(26) - Ф.И.О., должность, контактная информация | Строка | | 9. | Профессиональные достижения | Профессиональные достижения соискателя | Строка | | 10. | Области для развития | Укажите, какой опыт, какие профессиональные знания, умения, навыки дополнительно требуются соискателю, чтобы успешно замещать целевые должности | Строка | | 11. | Дополнительная подготовка | В каких формах\*(27) указанные выше профессиональный опыт, знания, умения и навыки могут быть наиболее эффективно получены соискателем | Строка |     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \*(21) Тип поля - способ ввода и хранения данных - "строка" предусматривает ввод произвольных данных в текстовую строку, "классификатор" предусматривает наличие справочника, из которого делается выбор определённого значения (значений), "дата" предусматривает заполнение в формате даты и т.д.  \*(22) Перечень источников рекомендации (федеральные органы власти, субъекты Федерации, организации и т.д.)  \*(23) Категории целевых должностей Iа, Iб, Iв, IIа, IIб, IIв.  \*(24) Очень высокая степень готовности, высокая степень готовности, средняя степень готовности.  \*(25) Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления.  \*(26) Как правило, непосредственный руководитель.  \*(27) Дополнительный опыт работы в текущей должности, стажировка, дополнительное обучение, исполнение обязанностей на вышестоящей или смежных позициях, управление проектами и т.п.      Приложение N3  к Порядку формирования  и использования резерва управленческих  кадров Марксовского муниципального района    Согласие на обработку персональных данных граждан,  участвующих в формировании и подготовке резерва управленческих кадров  Марксовского муниципального района    Настоящим, во исполнение требований Федерального закона от 27 июля  2006года N152-ФЗ "О персональных данных" я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года, адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  даю согласие администрации Марксовского муниципального района (место нахождения:  Саратовская обл., г.Маркс, пр-т Ленина, 18), на сбор и обработку моих персональных  данных, в том числе на передачу моих персональных данных организациям,  обеспечивающим реализацию плана подготовки резерва управленческих кадров в  соответствии с  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование и дата нормативного акта)  в том числе обучения и стажировки.  Целью обработки (в том числе распространения) персональных данных является реализация Программы, в том числе организация процесса обучения и организация стажировок.  Хранение персональных данных в указанных целях может осуществляться в срок до 10 лет, если иное не установлено законодательством.  Персональные данные, на обработку которых распространяется данное разрешение, включают в себя данные, представленные мною при заполнении анкет, договоров и других документов, относящихся к моему участию в мероприятиях Программы, в том числе, но не исключительно:  фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное и служебное положение, образование, профессия, иная информация, необходимая для реализации мероприятий по Программе.  Обработка персональных данных включает в себя совершение действий, Предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006года N152-ФЗ "О персональных данных".  Обработка персональных данных может быть как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации.  Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.  Отзыв настоящего согласия осуществляется представлением в отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации Марксовского муниципального района непосредственно или по почте на основании моего письменного заявления.  В случае изменения моих персональных данных обязуюсь сообщать в Администрацию муниципального района в месячный срок.  Настоящим принимаю, что при отзыве настоящего согласия уничтожение моих персональных данных будет осуществлено в десятидневный срок.  В этом случае, а также в случае моего отказа предоставить вышеуказанные персональные данные отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального района освобождается от каких-либо обязательств по обеспечению моего участия в плане подготовки резерва управленческих кадров Марксовского муниципального района Саратовской области.  Информацию для целей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006года N152-ФЗ "О персональных данных" прошу сообщать мне одним из указанных способов:  1. Электронная почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  2. Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  3. Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  4. Другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью, подпись) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.    Подпись и данные кандидата заверяю:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью, подпись) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      Приложение N4  к Порядку формирования  и использования резерва управленческих  кадров Марксовского муниципального района    В отдел муниципальной службы  и кадровой работы администрации  Марксовского муниципального района    Запрос    В соответствии с Порядком о порядке формирования и использования резерва управленческих кадров Саратовской области, утвержденным постановлением администрации Марксовского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013\_\_ года N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, просим Вас рассмотреть возможность представления информации о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество соискателя)  входящем в состав резерва управленческих кадров Марксовского муниципального района, для рассмотрения его кандидатуры с целью назначения на вакантную должность (должность, планируемую для замещения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности в соответствии с Федеральным законом, законом Саратовской области, иным нормативным правовым актом)  Основными обязанностями по замещаемой должности являются:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (перечень основных должностных обязанностей)  Дополнительно сообщаем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (сроки, условия, порядок проведения конкурсных (отборочных) процедур, иная информация)    Приложение:  1. Должностной регламент (должностная инструкция) (проект) на соответствующую должность.  2. Специальные квалификационные требования к соответствующей должности.    Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                           (подпись)                        (Ф.И.О.)          Приложение N5  к Порядку о порядке формирования  и использования резерва управленческих  кадров Марксовского муниципального района    В муниципальной службы  и кадровой работы администрации  Марксовского муниципального района    Информация  об обновлении (дополнении) учетной информации о лице, состоящем  в резерве управленческих кадров Марксовского муниципального района (представляется  ежеквартально, не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным периодом)    В соответствии с Порядком о порядке формирования и использования резерва управленческих кадров Саратовской области, утвержденным постановлением администрации Марксовского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013\_\_\_ года N\_\_\_\_\_, просим Вас внести следующие изменения в учетные данные лица, состоящего в резерве управленческих кадров Марксовского муниципального района:     |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | N п/п | Фамилия, имя отчество | Дата рождения | Сведения об изменении (дополнении) учетных данных | Ссылка на документ, подтверждающий изменение учетных данных | Примечание | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |     Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                            (подпись)                         (Ф.И.О.) |