

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«12» декабрь** **2012 й № 52** **«12»** **декабря**  **2012 г.**

**О формировании и использовании резерва управленческих кадров сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан**

В целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан, руководствуясь решением Совета сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан от 28 марта 2011 года № 1/16 «Об утверждении положения о порядке формирования кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном районе Ермекеевский район Республики Башкортостан»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке формирования и использования резерва управленческих кадров сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан (Приложение № 1).

2. Образовать комиссию по формированию резерва управленческих кадров сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан и утвердить ее состав (Приложение № 2).

3. Утвердить Положение о комиссии по формированию и использованию резерва управленческих кадров сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан (Приложение № 3).

Глава сельского поселения З.З.Исламова

Приложение № 1

к постановлению главы администрации сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан

от 12 декабря 2012 года № 52

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования и использования резерва управленческих кадров сельского поселения Бекетовский сельсовет** **муниципального**

**района Ермекеевский район Республики Башкортостан**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования резерва управленческих кадров сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан, а также правила и условия проведения конкурсного отбора.

1.2. Резерв управленческих кадров сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан (далее – Резерв управленческих кадров) представляет собой список лиц, отвечающих квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и нормативными правовыми актами главы администрации сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан (далее – муниципальный район), замещающих руководящие либо управленческие должности, обладающих необходимыми для выдвижения на управленческие должности профессионально-деловыми, личностными и морально-этическими качествами и прошедших соответствующие отборочные процедуры.

1.3. Формирование Резерва управленческих кадров осуществляется в целях оперативного замещения лицами, обладающими необходимыми профессионально-деловыми и личностными качествами, управленческих должностей в органах местного самоуправления сельского поселения , организациях приоритетных сфер экономики и социального развития.

1.4. Резерв управленческих кадров формируется для замещения должностей:

1) главы администрации сельского поселения ;

2) управляющего делами .

Резерв управленческих кадров для замещения должностей, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, входит в кадровый резерв администрации сельского поселения .

1.5. Деятельность по формированию, ведению, подготовке и использованию Резерва управленческих кадров осуществляется Комиссией по формированию резерва управленческих кадров сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан (далее - Комиссия).

1. 1.6. Принципами формирования Резерва управленческих кадров являются:

- законность;

- доступность информации о Резерве управленческих кадров;

- добровольность включения в Резерв управленческих кадров;

- единство требований, предъявляемых к кандидатам на включение в Резерв управленческих кадров;

- объективность оценки кандидатов на включение в Резерв управленческих кадров на основе учета их профессионального уровня, заслуг, деловых и личностных качеств;

- эффективность использования Резерва управленческих кадров;

- непрерывность работы с Резервом управленческих кадров, постоянное обновление его состава.

1.7. Сообщение о формировании Резерва управленческих кадров доводится до сведения жителей посредством размещения объявления на официальном сайте администрации сельского поселения .

1.8. Объявление о формировании Резерва управленческих кадров публикуется не позднее чем за 10 календарных дней до даты начала приема документов и содержит следующую информацию:

- требования, предъявляемые к кандидату на включение в Резерв управленческих кадров

- дата начала и окончания приема документов для участия в конкурсе;

- место представления документов для участия в конкурсе (с указанием наименования кабинета и контактного телефона);

- перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;

- предполагаемая дата, место и порядок проведения отборочных мероприятий;

- иные информационные материалы.

2. ПОРЯДОК ОТБОРА ГРАЖДАН

В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

2.1. Резерв управленческих кадров формируется путем отбора кандидатов в Резерв управленческих кадров (далее - Кандидаты) из числа лиц, выразивших согласие на участие в отборочных процедурах для формирования Резерва управленческих кадров.

2.2. Для изучения и оценки Кандидата на включение в Резерв управленческих кадров могут применяться следующие отборочные мероприятия:

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

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

- оценка результатов трудовой деятельности;

- запрос и проверка рекомендаций, послужного списка;

- профессиональное испытание, в том числе на знание законодательства в соответствующей сфере муниципального управления и на уровень знаний в сфере информационных технологий;

- тестирование;

- иные методы, не противоречащие законодательству.

2.3. Для Кандидатов в Резерв управленческих кадров устанавливаются следующие квалификационные требования:

гражданство Российской Федерации;

возраст 25 – 50 лет;

наличие высшего профессионального образования;

не менее 4 лет стажа работы по специальности;

наличие стажа работы на руководящих должностях не менее 2 лет.

2.4. Кандидат представляет в Комиссию:

1) заявление на имя председателя Комиссии по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) анкету Кандидата по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

1. согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;
2. копию паспорта или иного заменяющего его документа;
3. копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность Кандидата;
4. копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию Кандидата - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
5. выполненные конкурсные задания, если это предусмотрено условиями отбора.

2.5. Документы, указанные в подпунктах 5-6 пункта 2.4 настоящего Положения, представляются заверенными кадровыми службами по месту работы (службы) или секретарем Комиссии, принимающим документы от Кандидатов, при условии предъявления оригиналов указанных документов.

2.6. Кандидат не допускается к участию в отборочных процедурах в случае несоответствия квалификационным требованиям, указанным в пункте 2.3 настоящего Положения. Представление заведомо ложных документов, а также несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа гражданину в их приеме.

2.7. Отборочные процедуры проводятся в 2 этапа:

1 этап – оценка Кандидатов по формальным критериям на основании представленных документов;

2 этап – проведение отборочных мероприятий, установленных решением Комиссии, для определения общеобразовательного уровня, личностно-деловых и иных качеств Кандидата.

2.8. По итогам проведенных отборочных мероприятий Комиссия определяет соответствие профессионально-квалификационных, личностно-деловых качеств Кандидата требованиям, предъявляемым к должности, группе должностей, на которую претендует Кандидат, в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Башкортостан и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района.

2.9. Включение лица в Резерв управленческих кадров оформляется распоряжением администрации муниципального района, которое размещается на официальном сайте администрации.

2.10. О решении Комиссии Кандидату сообщается в письменной форме в течение одного месяца со дня заседания Комиссии.

2.11. Решение об исключении лица из Резерва управленческих кадров принимается Комиссией в следующих случаях:

в соответствии с личным заявлением;

по истечении 5 лет пребывания в Резерве управленческих кадров;

в случае признания лица, состоящего в Резерве управленческих кадров, недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

в случае осуждения к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном порядке судимости;

выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства (если в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международными договорами Российской Федерации это обстоятельство будет препятствием для замещения вакантной должности);

представления в Комиссию подложных документов или заведомо ложных сведений;

нарушения запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

в случае смерти лица, а также признания его судом умершим или безвестно отсутствующим.

2.12. Решение об исключении лица из Резерва управленческих кадров оформляется распоряжением главы администрации муниципального района на основании решения Комиссии.

3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

3.1. Лица, включенные в Резерв управленческих кадров, могут быть рекомендованы Комиссией для включения в установленном порядке в Резерв управленческих кадров муниципального района .

3.2. При наличии вакансии (в том числе планируемой), в соответствии с запросами заинтересованных органов государственной власти и местного самоуправления, лицо, включенное в Резерв управленческих кадров, на основании решения Комиссии рекомендуется для назначения на вакантную должность.

В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности в соответствии с законодательством, кандидатура лица, состоящего в Резерве управленческих кадров, с его согласия направляется в конкурсную комиссию для участия в конкурсных процедурах в установленном законодательством порядке.

4. РАБОТА С РЕЗЕРВОМ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

4.1. Ответственным за работу с Резервом управленческих кадров, является управделами.

4.2. Управделами в установленном порядке:

подготавливает проекты распоряжений главы администрации сельского поселения о включении лица в Резерв управленческих кадров и об исключении лица из Резерва управленческих кадров;

ведет работу по учету и пополнению данных Резерва управленческих кадров;

организует профессиональную переподготовку, направляет на повышение квалификации или стажировку граждан, включенных в Резерв управленческих кадров.

4.3. Ежегодно все лица, состоящие в Резерве управленческих кадров, обязаны уведомлять Комиссию об изменениях персональных данных по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

5. ПОДГОТОВКА РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

5.1. Подготовка лиц, состоящих в Резерве управленческих кадров, включает в себя основную и дополнительную формы.

5.2. Основной формой подготовки является самоподготовка.

5.3. К дополнительным формам подготовки относятся:

профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка по соответствующим направлениям деятельности;

участие в конференциях, совещаниях, работе коллегиальных органов;

участие в подготовке муниципальных целевых программ, планов и программ развития сельского поселения ;

временное исполнение обязанностей на должностях муниципальной службы сельского поселения .

Приложение № 1

к Положению о порядке формирования и

использования резерва управленческих кадров сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район

Республики Башкортостан

Председателю комиссии

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

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

паспорт сер.\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на формирование резерва управленческих кадров сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан по должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Документы для участия в конкурсе прилагаются.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | 1. Собственноручно заполненная и подписанная анкета с приложением фотографии.  2. Согласие на обработку персональных данных.  3. Копия паспорта или иного заменяющего его документа:  4. Копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина.  5. Копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию претендента - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

дата личная подпись

Приложение № 2

к Положению о порядке формирования и использования резерва управленческих кадров сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район

Республики Башкортостан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **А Н К Е Т А**  **В Резерв управленческих кадров сельского поселения Бекетовский сельсовет** **муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан** | Фото |

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

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда 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) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому, средний балл успеваемости |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд 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.).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации |
| 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 их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия,  имя,  отчество | Год, число, месяц и  место  рождения | Место работы  (наименование и  адрес организации), должность | Домашний адрес  (адрес регистрации,  фактического  проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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 (домашний, рабочий), e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

22. ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23. Принимаете ли Вы участие в деятельности коммерческих организаций на платной основе; владеете ли ценными бумагами, акциями, долями участия в уставных капиталах организации (информацию необходимо представить на дату заполнения анкеты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

25. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на тестирование и использование моих персональных данных, указанных в анкете, для формирования базы данных участников проекта и передачу этих данных кругу лиц, осуществляющих отбор и формирование резерва управленческих кадров муниципального района Ермекеевский район. Также даю согласие на использование моих персональных данных, указанных [пп. 1](consultantplus://offline/ref=4DF3AF469AD3C158106F3D92B3CCE0D1DC0FD8A7C8865C6A385D516A31FD6829C50C6D2DE1257BA86626CFS5W6I), [3](consultantplus://offline/ref=4DF3AF469AD3C158106F3D92B3CCE0D1DC0FD8A7C8865C6A385D516A31FD6829C50C6D2DE1257BA86626CFS5W4I), [5](consultantplus://offline/ref=4DF3AF469AD3C158106F3D92B3CCE0D1DC0FD8A7C8865C6A385D516A31FD6829C50C6D2DE1257BA86626CFS5W2I), [6](consultantplus://offline/ref=4DF3AF469AD3C158106F3D92B3CCE0D1DC0FD8A7C8865C6A385D516A31FD6829C50C6D2DE1257BA86626CFS5W1I), [7](consultantplus://offline/ref=4DF3AF469AD3C158106F3D92B3CCE0D1DC0FD8A7C8865C6A385D516A31FD6829C50C6D2DE1257BA86626CFS5W0I), [12](consultantplus://offline/ref=4DF3AF469AD3C158106F3D92B3CCE0D1DC0FD8A7C8865C6A385D516A31FD6829C50C6D2DE1257BA86627C6S5W5I), [13](consultantplus://offline/ref=4DF3AF469AD3C158106F3D92B3CCE0D1DC0FD8A7C8865C6A385D516A31FD6829C50C6D2DE1257BA86627C6S5W3I) анкеты, для открытого доступа, в том числе на официальном сайте муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Личные достижения в профессиональной деятельности:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Период работы | Организация | Должность | Личные достижения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Профессиональные навыки

|  |  |
| --- | --- |
| Опишите Ваш наиболее масштабный управленческий опыт (нет опыта, менее 1 года, более 1 года, более 3 лет, 4 - 5 лет, более 5 лет, более 10 лет) |  |
| Количество человек во вверенном подразделении |  |
| Создание чего-либо "с нуля" (сфера, отрасль, "тема", кратко опишите результаты - максимум 50 слов, три основных пункта) |  |
| Публичные выступления: регулярность (не выступаю вообще; реже 1 раза в год; раз в год, несколько раз в год, каждый месяц, каждую неделю, каждый день), максимальная аудитория |  |
| Опыт общения со СМИ (нет, однократный, редко, часто). Является ли частью обязанностей? |  |
| Компьютер: укажите подчеркиванием приложения и языки программирования, которыми Вы владеете на хорошем уровне | Интернет, MS Outlook, MSWord, MS Excel, MS PowerPoint MS Access, MS Sharepoint, MS Project, SAP, FineReader Adobe Acrobat, Adobe Photoshop, Corel Draw, Macromedia Flash, Dreamweaver Visual Basic, PHP, ASP.Net, MS SQL, другое |
| Участие в общественной деятельности (указать название организации, статус в организации) |  |
| Участие в благотворительной деятельности по личной инициативе (взносы в организации, участвую волонтером, сам создал организацию, создал общественную организацию).  Укажите название общественной организации |  |
| Являетесь ли вы членом профессионального, научного или экспертного общества? Укажите название |  |
| Есть ли у Вас публикации (монографии, научные статьи, публицистика и пр. – не интервью или упоминания в прессе)?  Укажите тип (книга/статья, личная/в соавторстве), тематику, название и дату издания |  |

Карьерные планы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Какие факторы для Вас наиболее важны при выборе (оценке) места работы?  Укажите 3 фактора в порядке значимости для вас | Близость места работы к дому |  |
| Статус и значимость организации |  |
| Продвижение по карьерной лестнице |  |
| Возможность освоить несколько профессий |  |
| Возможность профессионального роста |  |
| Возможность управлять людьми |  |
| Высокий социальный статус |  |
| Гибкий график работы |  |
| Деньги |  |
| Интересная работа |  |
| Красивый офис |  |
| Нормированный рабочий день |  |
| Комфортные условия труда |  |
| Обучение за счет организации |  |
| Признание, ощущение значимости в организации |  |
| Работа по специальности |  |
| Общение, возможность занять свободное время |  |
| Самореализация |  |
| Ответственная работа с большими полномочиями |  |
| Возможность получения льгот для меня и семьи |  |
| Служение стране |  |
| Стабильность работы и/или организации |  |
| Возможность работы в другом регионе |  |
| Уважение на работе |  |
| Хороший коллектив |  |
| Возможность проявлять инициативу |  |
| На какую должность претендуете? |  | |
| Рекомендатели (Фамилия, Имя Отчество, должность, контактный телефон) |  | |
|  | |
|  | |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись

Приложение № 3

к Положению о порядке формирования и использования резерва управленческих кадров сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район

Республики Башкортостан

Председателю комиссии

по формированию резерва управленческих кадров сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан

**Согласие на обработку персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, изъявляя желание быть зачисленным в резерв управленческих кадров сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан, даю согласие на обработку сведений, составляющих мои персональные данные, Вам и лицам, уполномоченными Вами на обработку персональных данных Кандидатов в резерв управленческих кадров сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

Перечень персональных данных, предоставленных для обработки: фамилия, имя, отчество, дата и год рождения, пол, гражданство, паспортные данные, данные о регистрации по месту жительства, место работы, учебы, номера домашних, сотовых, рабочих телефонов, семейное положение, профессии, образование, предыдущие места работы, допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, подпись и иные данные, содержащиеся в документах, предоставленных мною для отбора в резерв управленческих кадров сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

Срок действия настоящего согласия – на период осуществления процедур по формированию и использованию резерва управленческих кадров сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к постановлению главы администрации сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район РБ от 12.12. 2012 года № 52

**СОСТАВ**

**комиссии по формированию резерва управленческих кадров**

**сельского поселения Бекетовский сельсовет** **муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан**

Исламова Зугра Зиннуровна глава сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района - председатель комиссии;

Ахметшина Фануза Камиловна управляющий делами сельского поселения Бекетовский сельсовет - заместитель председателя комиссии;

Багманова Энже Хамзиевна специалист сельского поселения - секретарь комиссии;

члены комиссии:

Ахмадуллина Лариса Ирековна заведующая ООШ с. Бекетово – филиал МОБУ СОШ с. им. 8 Марта, депутат сельского поселения( по согласованию )

Усманова Алия Загитовна заведующая ООШ с. Новотураево – филиал МОБУ СОШ с. им. 8 Марта ( по согласованию )

Приложение № 3

к постановлению главы администрации сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан

от 12.12.2012 № 52

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по формированию и подготовке муниципального

резерва управленческих кадров сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан

1. Комиссия по формированию резерва управленческих кадров сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан (далее - Комиссия) создается для обеспечения формирования резерва управленческих кадров сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан и проведения отбора лиц, претендующих на включение в резерв управленческих кадров сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан в соответствии с Положением о формировании и использовании резерва управленческих кадров сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

2. Правовую основу деятельности Комиссии составляют законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Башкортостан и нормативные правовые акты органов местного самоуправления сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

3. Основной задачей комиссии является обеспечение равного доступа гражданам на участие в отборе в резерв управленческих кадров сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан для замещения должностей муниципальной службы, руководящих должностей в муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных казенных предприятиях, муниципальных учреждениях сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

4. Основными задачами Комиссии являются:

подготовка предложений главе администрации сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района по формированию и эффективному использованию резерва управленческих кадров;

подготовка предложений по определению предприятий и учреждений приоритетных сфер экономики и перечня должностей для формирования муниципального резерва управленческих кадров;

координация деятельности территориальных, отраслевых (функциональных) органов местной администрации, муниципальных предприятий и учреждений приоритетных сфер экономики по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой и выдвижением кандидатов для формирования муниципального резерва управленческих кадров;

организация разработки методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатов в резерв управленческих кадров;

отбор кандидатов для включения в резерв управленческих кадров;

формирование и ведение сводной базы данных муниципального резерва управленческих кадров;

разработка программы формирования резерва управленческих кадров, обеспечение контроля за реализацией мероприятий, предусмотренных программой;

обеспечение участия организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности в работе по формированию муниципального резерва управленческих кадров;

обеспечение информирования граждан и организаций о мероприятиях, проводимых в рамках формирования муниципального резерва управленческих кадров;

подготовка предложений о включении кандидатов в резерв управленческих кадров Республики Башкортостан;

подготовка проектов правовых актов органов местного самоуправления, а также проектов иных документов по вопросам формирования резерва и организации работы с ним;

оценка выполнения индивидуальных планов профессионального развития, лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров.

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

запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от кандидатов, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан, а также от руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных казенных предприятий сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район.

Приглашать на свои заседания представителей Совета сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан, руководителей структурных подразделений администрации сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан, представителей общественных объединений и организаций, независимых экспертов.

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

Персональный состав Комиссии утверждается постановлением главы администрации сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

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

8. Председатель Комиссии:

руководит работой Комиссии;

определяет место и время проведения заседаний Комиссии, утверждает повестку дня;

председательствует на заседаниях Комиссии;

дает поручения членам Комиссии;

подписывает документы Комиссии;

координирует деятельность постоянных или временных рабочих групп Комиссии, дает им поручения и контролирует их исполнение.

9. Секретарь Комиссии:

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

информирует членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

оформляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

контролирует выполнение решений Комиссии.

10. В отсутствие председателя Комиссии на заседаниях комиссии председательствует заместитель председателя комиссии.

11. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

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

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