

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН

от 17.09.2018

№ 1336

ст-ца Староминская

#### Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров муниципального образования Староминский район

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 21 марта 2014 года № 207 «О внесении изменений в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 июля 2011 года № 761 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров Краснодарского края», в целях совершенствования работы с резервом управленческих кадров муниципального образования Староминский район, руководствуясь статьёй 31 Устава муниципального образования Староминский район, п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров муниципального образования Староминский район согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации муниципального образования Староминский район от 17 апреля 2014 года № 654 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров муниципального образования Староминский район» считать утратившим силу.

3. Отделу по организационным вопросам и работе с органами местного самоуправления управления делами администрации муниципального образования Староминский район (Клименко) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования Староминский район.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Староминский район А.П. Евтенко.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального  
обнародования.

Глава муниципального образования  
Староминский район



В.В. Горб

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального образования

Староминский район

от 17.09.2018 № 1336

### **Положение о резерве управленческих кадров муниципального образования Староминский район**

#### **1. Общие положения**

1.1. Правовую основу по формированию резерва управленческих кадров в муниципальном образовании Староминский район составляют Федеральные законы от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 июля 2011 года № 761 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров Краснодарского края» и настоящее Положение.

1.2. Резерв управленческих кадров муниципального образования Староминский (далее - Резерв) - состав граждан Российской Федерации, прошедших экспертный отбор и обладающих необходимыми профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами, сформированный для замещения управленческих целевых должностей муниципального образования Староминский район.

1.3. Под управленческими целевыми должностями понимаются должности:

1.3.1. Муниципальные должности – глава муниципального образования (района, сельских поселений Староминского района).

1.3.2. Должности, относящиеся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы:

- заместитель главы муниципального образования Староминский район,
- начальник управления (управляющий делами), заместитель начальника управления администрации муниципального образования Староминский район,
- начальник отдела (самостоятельного) администрации муниципального образования Староминский район.

1.3.3. Должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования Староминский район.

1.3.4. Молодые перспективные работники - работники администрации муниципального образования Староминский район, администраций сельских поселений Староминский района, коммерческих и некоммерческих организаций, обладающие потенциалом для развития и мотивацией к работе на муниципальной службе, в коммерческих и некоммерческих организациях, способные в перспективе замещать управленческие целевые должности, в возрасте до 35 лет включительно.

1.4. Выявление кандидатов на включение в Резерв осуществляется экспертами, а также в порядке самовыдвижения. В качестве экспертов выступают члены комиссии при главе муниципального образования Староминский район по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Староминский район (далее - Комиссия) и начальники управлений администрации муниципального образования Староминский район.

## **2. Порядок формирования Резерва**

2.1. Формирование Резерва основано на принципах:

- соблюдения законодательства Российской Федерации и Краснодарского края;
- объективности подбора кандидатов в Резерв;
- гласности и доступности информации о Резерве;
- единства общих требований, предъявляемых к кандидатам для замещения управленческих целевых должностей;
- профессионализма и компетенции лиц, включаемых в Резерв;
- равного доступа граждан Российской Федерации в Резерв;
- добровольности включения в Резерв;
- непрерывности работы с Резервом;
- использования мер по предупреждению коррупции при формировании Резерва.

2.2. Источники формирования Резерва: органы местного самоуправления муниципальных образований Староминский района, государственные учреждения и предприятия, муниципальные учреждения и предприятия, учреждения и предприятия независимо от организационно-правовой формы, самовыдвижение.

2.3. Формирование Резерва включает четыре этапа:

- выявление кандидатов в Резерв, представление экспертами (или самовыдвиженцами) информации о кандидатах в Резерв в Комиссию;
- отбор кандидатов в Резерв и включение граждан в Резерв;
- работа с Резервом;
- исключение из Резерва.

2.4. Организация формирования Резерва и ведение базы данных Резерва осуществляются отделом кадров управления делами администрации муниципального образования Староминский район, который реализует следующие полномочия:

- организует и обеспечивает работу Комиссии;



- в установленные сроки готовит отчеты о Резерве в управление кадровой политики администрации Краснодарского края;
- готовит не позднее 30 января проекты распоряжений администрации муниципального образования Староминский район об утверждении списка лиц, включенных или исключенных из Резерва (согласно приложению № 2 к настоящему Положению);
- обеспечивает хранение документов кандидатов в Резерв (далее - резервистов); осуществляет взаимодействие с экспертами.

2.5. Эксперты в области формирования, ведения и использования Резерва осуществляют следующие полномочия:

- определяют потребность в отборе кандидатов в Резерв на управленческую целевую должность муниципального образования Староминский район, а также в муниципальных учреждениях (предприятиях), находящихся в его ведении;
- организуют деятельность по проведению мероприятий по выявлению кандидатов в Резерв, изучают деловые и личные качества претендентов для дальнейшей рекомендации на рассмотрение Комиссией;
- способствуют совершенствованию профессиональных знаний, умений и навыков резервистов посредством обеспечения участия резервистов в различных мероприятиях, проводимых в муниципальном образовании Староминский район;
- готовят в Комиссию списки кандидатов в Резерв;
- предоставляют документы кандидатов на включение в Резерв.

2.6. Резерв обновляется по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Резерв не является кадровым резервом на муниципальной службе.

Включение в Резерв не является основанием для назначения на управленческую целевую должность.

Замещение резервистами управленческих целевых должностей осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности. Назначение (выдвижение на муниципальные должности) резервистов на управленческие целевые должности осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

При образовании вакантной должности, указанной в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Положения, резервисту предлагается принять участие в выборной кампании либо конкурсе.

При принятии нанимателем (представителем нанимателя) решения о замещении должностей, указанных в подпунктах 1.3.2 - 1.3.4 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Положения, рассматриваются кандидатуры резервистов в качестве претендентов на замещение вакантных должностей.

2.7. В целях эффективной работы по формированию Резерва отделом кадров управления делами администрации муниципального образования Староминский район создается и поддерживается в актуальном состоянии единая база данных на бумажном и электронном носителях.

2.8. Организационную, координирующую и методическую работу по формированию Резерва выполняет Комиссия в соответствии с положением,

утвержденным постановлением администрации муниципального образования Староминский район.

2.9. Число граждан, включенных в Резерв, не ограничено.

2.10. Для замещения управленческих целевых должностей к кандидатам в Резерв предъявляются общие и дополнительные требования.

2.11. Общие требования для замещения управленческих целевых должностей:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- отсутствие гражданства иностранного государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;
- проживание на территории Краснодарского края;
- наличие высшего образования;
- отсутствие судимости;
- возраст до 60 лет;
- соответствие квалификационным требованиям по должности муниципальной службы, на включение в Резерв по которой рассматриваются их кандидатуры (для кандидатов на замещение должностей муниципальной службы).

2.12. Дополнительные требования для замещения управленческих целевых должностей, указанных в подпунктах 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Положения:

- руководители, имеющие опыт работы на высших и главных должностях муниципальной службы (государственной гражданской службы) или опыт управления и решения профессиональных задач в органах государственной власти, органах местного самоуправления, коммерческих, некоммерческих организациях, обладающие знаниями, навыками и мотивацией к решению приоритетных задач;
- минимальный уровень занимаемой должности, с которой может быть рекомендован кандидат: для муниципальных служащих - с высших и главных должностей муниципальной службы; для граждан - должности высшего звена управления;
- опыт работы на управленческих должностях - не менее трех лет.

2.13. Дополнительные требования для замещения управленческих целевых должностей, указанных в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Положения:

- руководители, имеющие опыт работы на высших и главных должностях муниципальной службы (государственной гражданской службы) или опыт управления и решения профессиональных задач в органах государственной власти, органах местного самоуправления, коммерческих, некоммерческих организациях, обладающие знаниями, навыками и мотивацией к решению приоритетных задач;
- уровень занимаемой должности, с которой может быть рекомендован кандидат: для муниципальных служащих - с высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы; для граждан - должности среднего звена управления;
- опыт работы на управленческих должностях - не менее двух лет.

2.14. Дополнительные требования для замещения управленческих целевых должностей, указанных в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Положения:

- руководители, имеющие опыт работы на высших и главных должностях муниципальной службы (государственной гражданской службы) или опыт управления и решения профессиональных задач в органах государственной власти, органах местного самоуправления, коммерческих, некоммерческих организациях, обладающие знаниями, навыками и мотивацией к решению приоритетных задач;
- уровень занимаемой должности, с которой может быть рекомендован кандидат: для муниципальных служащих - с высших, главных и ведущих, старших должностей муниципальной службы; для граждан - должности среднего, низового звена управления;
- опыт работы по направлению профиля деятельности - не менее трех лет.

2.15. Дополнительные требования для замещения управленческих целевых должностей, указанных в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Положения:

- уровень занимаемой должности, с которой рекомендуется кандидат в Резерв, не устанавливается.

### **3. Выявления кандидатов в Резерв, представление экспертами информации о кандидатах в Резерв в Комиссию**

3.1. Выявление кандидатов в Резерв осуществляется экспертами на основе следующих критериев:

- соответствие кандидата в Резерв общим и дополнительным требованиям;
- профессиональная компетентность;
- опыт управленческой деятельности;
- стратегическое мышление;
- мотивация на замещение управленческой целевой должности;
- активная гражданская позиция.

3.2. Порядок выявления кандидатов в Резерв определяется экспертом с учетом требований настоящего Положения.

3.3. Эксперты готовят списки кандидатов в Резерв на управленческие целевые должности (согласно приложению № 1 к настоящему Положению) и ежегодно, до 1 февраля, списки кандидатов в Резерв с перечнем документов, указанных в пункте 3.4 настоящего раздела, направляются в Комиссию.

Эксперты могут направлять списки кандидатов в Резерв чаще одного раза в год при наличии необходимости.

3.4. Документы, направляемые экспертами (или самовыдвиженцами) в Комиссию для решения вопроса о включении кандидатов в Резерв:

- заявление кандидата в Резерв (приложение № 2 к настоящему Положению);
- фотография размером 3 x 4 см;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета кандидата в Резерв (приложение № 3 к настоящему Положению);

- согласие на обработку персональных данных кандидата в Резерв (приложение № 4 к настоящему Положению);
- копия паспорта или заменяющего его документа;
- копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию кандидата, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- рекомендация эксперта (руководителя, непосредственного начальника кандидата в Резерв) с обоснованием решения о выдвижении его на определенную целевую должность (приложение № 5 к настоящему Положению), кроме самовыдвиженцев;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования в соответствии с приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 7 ноября 2011 года № 1121 «Об утверждении административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»;
- иные документы по желанию кандидата в Резерв.

3.5. Отдел кадров управления делами администрации муниципального образования Староминский район формирует личные дела резервистов, в которых хранятся документы, указанные в пункте 3.4 настоящего раздела.

3.6. Резервист обязан информировать отдел кадров управления делами администрации муниципального образования Староминский район об изменениях автобиографических данных и сведений о работе (замещаемая должность, наименование организации) не позднее десяти рабочих дней после их наступления.

#### **4. Отбор кандидатов в Резерв и включение граждан в Резерв**

4.1. Рассмотрение документов кандидатов в Резерв, принятие решений о соответствии кандидатов в Резерв установленным настоящим Положением требованиям, отбор кандидатов в Резерв, подготовка списка лиц, рекомендуемых к включению в Резерв или к исключению из Резерва, осуществляется Комиссией и утверждается распоряжением администрации муниципального образования Староминский район.

4.2. Распоряжением администрации муниципального образования Староминский район на основании подготовленного экспертами списка кандидатов в Резерв утверждается список лиц, включенных в Резерв.

4.3. Для организации технического сопровождения мероприятий, указанных в пункте 4.1 настоящего раздела, Комиссия может создавать рабочую группу по формированию и подготовке Резерва.

4.4. Порядок работы и состав рабочей группы разрабатываются и утверждаются решением Комиссии.

4.5. Решение о включении кандидата в Резерв принимается Комиссией, оформляется протоколом заседания Комиссии и является основанием для направления списка граждан на утверждение главе муниципального образования Староминский район.

4.6. Необходимыми условиями для отбора кандидатов в Резерв и включения граждан в Резерв являются:

- своевременное предоставление экспертом (или самовыдвиженцем) в полном объеме документов, их правильное заполнение;
- соответствие кандидата в Резерв общим и дополнительным требованиям для замещения управленческой целевой должности;
- представление кандидатом в Резерв достоверных сведений;
- решение Комиссии;
- распоряжение администрации муниципального образования Староминский район о включении в Резерв.

4.7. Несоблюдение условий - формальных критериев, указанных в абзацах втором - четвертом пункта 4.6 настоящего раздела, является основанием для отказа от рассмотрения документов кандидатов в Резерв.

4.8. Извещение кандидатов (резервистов) о включении (исключении, продлении срока нахождения в Резерве) осуществляется Комиссией в течение десяти рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения администрации муниципального образования Староминский район путем размещения информации на официальном Сайте администрации муниципального образования Староминский район - [adm.starominska.ru](http://adm.starominska.ru), в разделе «Кадровое обеспечение», подразделе «Резерв управленческих кадров».

4.9. Срок нахождения в Резерве составляет три года. Допускается включение в Резерв лиц, временно не работающих, на срок не более одного года. При изменении статуса (приеме на работу) время пребывания в Резерве продлевается до трех лет, включая период пребывания в статусе «временно неработающий».

В случае незамещения резервистом управленческой целевой должности в течение трех лет допускается продление нахождения в Резерве при наличии высоких результатов практической деятельности на замещаемой должности и отсутствии оснований для исключения из Резерва на срок не более трех лет.

Решение о рекомендации по продлению срока нахождения в Резерве принимается Комиссией по предложению эксперта, выдвинувшего кандидата в Резерв, и отражается в протоколе заседания Комиссии.

4.10. Повторное включение в Резерв гражданина, ранее состоявшего в Резерве, допускается по истечении одного года после его исключения в порядке, установленном в настоящем Положении, в следующих случаях:

4.3. Для организации технического сопровождения мероприятий, указанных в пункте 4.1 настоящего раздела, Комиссия может создавать рабочую группу по формированию и подготовке Резерва.

4.4. Порядок работы и состав рабочей группы разрабатываются и утверждаются решением Комиссии.

4.5. Решение о включении кандидата в Резерв принимается Комиссией, оформляется протоколом заседания Комиссии и является основанием для направления списка граждан на утверждение главе муниципального образования Староминский район.

4.6. Необходимыми условиями для отбора кандидатов в Резерв и включения граждан в Резерв являются:

- своевременное предоставление экспертом (или самовыдвиженцем) в полном объеме документов, их правильное заполнение;
- соответствие кандидата в Резерв общим и дополнительным требованиям для замещения управленческой целевой должности;
- представление кандидатом в Резерв достоверных сведений;
- решение Комиссии;
- распоряжение администрации муниципального образования Староминский район о включении в Резерв.

4.7. Несоблюдение условий - формальных критериев, указанных в абзацах втором-четвертом пункта 4.6 настоящего раздела, является основанием для отказа от рассмотрения документов кандидатов в Резерв.

4.8. Извещение кандидатов (резервистов) о включении (исключении, продлении срока нахождения в Резерве) осуществляется Комиссией в течение десяти рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения администрации муниципального образования Староминский район путем размещения информации на официальном Сайте администрации муниципального образования Староминский район - [adm.starominska.ru](http://adm.starominska.ru), в разделе «Кадровое обеспечение», подразделе «Резерв управленческих кадров».

4.9. Срок нахождения в Резерве составляет три года. Допускается включение в Резерв лиц, временно не работающих, на срок не более одного года. При изменении статуса (приеме на работу) время пребывания в Резерве продлевается до трех лет, включая период пребывания в статусе «временно неработающий».

В случае незаемещения резервистом управленческой целевой должности в течение трех лет допускается продление нахождения в Резерве при наличии высоких результатов практической деятельности на замещаемой должности и отсутствии оснований для исключения из Резерва на срок не более трех лет.

Решение о рекомендации по продлению срока нахождения в Резерве принимается Комиссией по предложению эксперта, выдвинувшего кандидата в Резерв, и отражается в протоколе заседания Комиссии.

4.10. Повторное включение в Резерв гражданина, ранее состоявшего в Резерве, допускается по истечении одного года после его исключения в порядке, установленном в настоящем Положении, в следующих случаях:



- исключения в связи с назначением на управленческую целевую должность или на должность с большим объемом полномочий;
- исключения в связи с достижением предельного срока пребывания в Резерве.

4.11. Документы кандидатов в Резерв, не прошедших отбор, могут быть возвращены гражданам по их письменному заявлению в течение одного года со дня их подачи. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

4.12. Документы резервистов хранятся весь период нахождения в Резерве и не возвращаются гражданину.

Документы лиц, исключенных из Резерва, хранятся один год со дня исключения из Резерва и не возвращаются гражданину. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

## **5. Работа с Резервом**

5.1. Работа с Резервом - деятельность по совершенствованию профессиональных знаний, умений и навыков, развитию личностных и морально-этических качеств резервистов, которую организуют эксперты. Работа с Резервом должна иметь практическую направленность.

5.2. Эксперты в рамках своей компетенции применяют следующие формы работы с резервистами:

- участие в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования Староминский район;
- участие в разработке нормативных правовых актов, правовых актов и иных документов;
- участие в подготовке (подготовка) аналитической и иной информации (материалов), докладов, выступлений, статей;
- стажировка в органах местного самоуправления муниципального образования Староминский район, организациях, в том числе временное исполнение обязанностей на управленческих должностях;
- привлечение к участию в коллегиальных и совещательных органах;
- получение дополнительного профессионального образования в случаях, предусмотренных федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Староминский район;
- иные формы работы.

## **6. Порядок исключения резервистов из Резерва**

6.1. Основаниями для исключения резервиста из Резерва являются:

- назначение на управленческую целевую должность;
- истечение срока нахождения в Резерве;
- достижение предельного возраста нахождения в Резерве;
- достижение предельного возраста нахождения в Резерве в качестве молодого перспективного работника;
- представление личного заявления об исключении из Резерва;

- отзыв резервистом согласия на обработку персональных данных;
- выявление факта представления подложных документов и (или) заведомо недостоверных сведений при подаче документов в Резерв;
- увольнение с государственной гражданской или муниципальной службы, из коммерческой (некоммерческой) организации по инициативе представителя нанимателя (работодателя) за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1, 2 и 4 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- переезд на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или за пределы Российской Федерации;
- повторный отказ от предложения о замещении управленческой целевой должности;
- повторный отказ от получения дополнительного профессионального образования;
- разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральными законами тайну, либо служебной информации;
- применение дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- дисквалификация;
- ходатайство эксперта об исключении из Резерва с обоснованием причины: возникновение обстоятельств, делающих пребывание в Резерве, назначение из Резерва невозможным и (или) нецелесообразным (выход из гражданства Российской Федерации и (или) приобретение гражданства другого государства (государств), признание недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть (гибель) либо признание безвестно отсутствующим или объявление умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу).

6.2. Решение о рекомендации об исключении из Резерва принимается Комиссией и оформляется протоколом заседания Комиссии.

6.3. Список лиц, исключенных из Резерва, утверждается распоряжением администрации муниципального образования Староминский район и в течение десяти рабочих дней со дня подписания размещается на Сайте администрации муниципального образования Староминский район (далее - Сайт) - [adm.starominska.ru](http://adm.starominska.ru), в разделе «Кадровое обеспечение», подразделе «Резерв управленческих кадров».

Факт размещения информации на Сайте является подтверждением исключения лица из Резерва.

Заместитель главы муниципального образования,  
Староминский район



А.П. Евтенко




Список  
кандидатов в резерв управленческих кадров муниципального образования  
Староминский район

(наименование группы управленческих целевых должностей)

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Сведения о работе				Сведения об образовании			Наименование управленческой целевой должности
			наименование организации	должность	общий стаж работы	в т.ч. управленческий (по профилю деятельности)	наименование вуза	год окончания	специально стаж, квалификация	

Должность эксперта \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Заместитель главы муниципального образования  
Староминский район  
 А.П. Евтенко

Приложение № 2  
к Положению о резерве управленческих  
кадров муниципального образования  
Староминский район

Председателю комиссии  
по формированию  
и подготовке резерва управленческих  
кадров муниципального образования  
Староминский район

Ф.И.О. заявителя,  
должность,  
проживающего по адресу

**Заявление**

Прошу принять мои документы для участия в отборе кандидатов в  
резерв управленческих кадров муниципального образования Староминский  
район. К заявлению прилагаю:

1. Рекомендация

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. рекомендующего лица)

2. Анкета, заполненная собственноручно.
3. Согласие на обработку персональных данных.
4. Документы, подтверждающие опыт работы (копии).
5. Документы об образовании (копии).
6. Документ, удостоверяющий личность (копия).
7. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного  
преследования либо о прекращении уголовного преследования.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Заместитель главы муниципального образования  
Староминский район

 А.П. Евтенко

Приложение № 3  
к Положению о резерве управленческих  
кадров муниципального образования  
Староминский район

<b>Анкета</b> <b>кандидата в резерв управленческих кадров муниципального образования</b> <b>Староминский район</b>		
_____ (заполняется собственноручно)		
Фамилия		Фото (3х4)
Имя		
Отчество		
1. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли		
2. Число, месяц, год рождения		
3. 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. Адрес регистрации (индекс, село, деревня, город; район; область, край; республика; страна)		
6. Адрес фактического проживания (индекс, село, деревня, город; район; область, край; республика; страна)		
7. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому		
8. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученое звание, ученая степень (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)		
9. Контактная информация (номер домашнего, мобильного телефона, электронная почта)		
10. Владение иностранными языками (читаете, переводите со словарем, читаете и можете изъясняться, владеете свободно)		
11. Государственные награды, иные награды и знаки отличия		
12. Сведения о судимости (когда и за что)		
13. Сведения о привлечении к административной		



Приложение № 4  
к Положению о резерве управленческих  
кадров муниципального образования  
Староминский район

**Согласие  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_ ,  
(ФИО Кандидата в Резерв)  
паспорт \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ , код \_\_\_\_\_ ,  
серия \_\_\_\_\_ подразделения \_\_\_\_\_

согласен (согласна) на включение моей кандидатуры в резерв управленческих кадров муниципального образования Староминский район и на обработку комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Староминский район моих персональных данных, в том числе на размещение их в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

Заместитель главы муниципального образования  
Староминский район



А.П. Евтенко

Приложение № 5  
к Положению о резерве управленческих  
кадров муниципального образования  
Староминский район

**Рекомендация**  
**кандидату в резерв управленческих кадров муниципального образования**  
**Староминский район**

Я, \_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество, должность лица, рекомендующего кандидата в  
резерв управленческих кадров муниципального образования Староминский  
район, далее - Кандидат в Резерв

знаю \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество Кандидата в Резерв) (период времени)

по работе в \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования, организации)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(характеристика профессиональных и личностных качеств Кандидата в Резерв)

Считаю, что \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество Кандидата в Резерв)

может быть включен(а) в резерв управленческих кадров муниципального  
образования Староминский район на

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование управленческой целевой должности или ссылка на  
подпункты 3.1-3.3 пункта 3 раздела I «Общие положения»)


Должность лица,  
рекомендующего  
Кандидата в Резерв

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
подпись

Должность эксперта

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
подпись

Заместитель главы муниципального образования  
Староминский район

 А.П. Евтенко