МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА»

ПРИКАЗ

25.07. 2016 г. № 92-к

**О формировании и подготовке**

**резерва управленческих кадров**

**МУ «Управление образования**

**г. Горно-Алтайска»**

Во исполнение Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=672FFBC0540952A3C6F19240F3A9A155AE7E0EA2702FD651297CE21670TDoAE) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях формирования и подготовки резерва управленческих кадров Муниципального учреждения «Управление образования администрации МО города Горно-Алтайска»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Утвердить прилагаемые:

[Перечень](#Par35) должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров МУ «Управление образования г. Горно-Алтайск»;

[Порядок](#Par88) формирования и подготовки резерва управленческих кадров

МУ «Управление образования г. Горно-Алтайск».

2. Финансирование настоящего приказа осуществляется за счет средств местного бюджета, выделенных на эти цели МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник МУ «Управление

образования г. Горно-Алтайска» Е.Р. Петренко

О.В. Табакаева

Табакаева О.В.

2-22-65

УТВЕРЖДЕН

Приказом МУ «Управление образования

г. Горно-Алтайска»

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров**

**МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска»**

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование должности |
| **I.** | **По результатам конкурса, проводимого Комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Муниципального учреждения «Управление образования администрации МО города Горно-Алтайска»** |
| 1. | Руководители муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных Муниципальному учреждению «Управление образования администрации МО города Горно-Алтайска» |
| 2. | Руководители муниципальных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных Муниципальному учреждению «Управление образования администрации МО города Горно-Алтайска» |
| 3. | Руководители муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных Муниципальному учреждению «Управление образования администрации МО города Горно-Алтайска» |
| 4. | Руководитель Муниципального бюджетного учреждения «Центр бухгалтерского и хозяйственного обслуживания муниципальных образовательных учреждений города Горно-Алтайска» |
| 5. | Директор Муниципального автономного учреждения «Центр информационно-методического обеспечения муниципальных образовательных учреждений города Горно-Алтайска» |

УТВЕРЖДЕН

Приказом МУ «Управление образования

г. Горно-Алтайска»

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_

**ПОРЯДОК**

**формирования и подготовки резерва управленческих кадров**

**МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска»**

1. **Общие положения**

1. Порядок формирования и подготовки резерва управленческих кадров МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска» (далее – Порядок) регулирует вопросы, связанные с созданием единой базы резерва управленческих кадров Муниципального учреждения «Управление образования администрации МО города Горно-Алтайска» (далее - Резерв), состоящего из квалифицированных, талантливых, успешных, имеющих активную гражданскую позицию и высокий потенциал к развитию граждан, способных занять руководящие должности в сфере образования.

2. Основными задачами формирования, ведения, подготовки и использования Резерва являются:

а) обеспечение непрерывности и преемственности руководства в сфере управления;

б) обеспечение эффективного и качественного отбора лиц для включения в Резерв;

в) создание Комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска» (далее – Комиссия) информационной базы данных о лицах, включенных в Резерв, содержащей полную, актуальную информацию о них;

г) содействие профессиональному и должностному росту лиц, включенных в Резерв, стимулирование повышения их профессионализма, служебной активности;

д) своевременное замещение вакантных управленческих должностей лицами, включенными в Резерв;

е) сокращение периода профессиональной адаптации при назначении на управленческую должность;

ж) совершенствование деятельности по подбору и расстановке кадров.

**II. Формирование Резерва**

3. Формирование Резерва основано на принципах:

а) соблюдения федерального законодательства и законодательства Республики Алтай;

б) добровольности включения и нахождения кандидатов в Резерве;

в) объективности и всесторонней оценке профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов при включении в Резерв;

г) учета текущей и перспективной потребностей в управленческих кадрах;

д) единства основных требований к кандидатам на включение в Резерв;

е) непрерывности работы с Резервом, постоянного обновления его состава;

ж) эффективности использования Резерва;

з) гласности и доступности информации о формировании, подготовке и использовании Резерва.

4. Основными требованиями к гражданам, претендующим на включение в Резерв, являются:

а) наличие гражданства Российской Федерации;

б) возраст от 25до 50 лет;

в) наличие высшего образования;

г) стаж работы на руководящих должностях в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, муниципального образовательного учреждения (не ниже руководителя структурного подразделения, заместителя руководителя) не менее 3 лет, либо стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет;

д) отсутствие документально подтвержденных сведений компрометирующего характера (неснятая или непогашенная судимость, факт возбуждения уголовного дела на момент участия в конкурсе по формированию Резерва);

е) владение компьютерной и другой организационной техникой.

5. Структура Резерва состоит из следующих групп должностей:

а) должности руководителей муниципальных учреждений, подведомственных МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска», включение в Резерв которых осуществляется по результатам конкурса, проводимого комиссией, созданной МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска» и подготовке резерва управленческих кадров (далее – комиссия Управления образования).

6. Срок нахождения в Резерве – 5 лет.

7. В целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования Резерва образуются комиссия Управления образования.

8. Комиссия формирует Резерв на должностей руководителей муниципальных учреждений, подведомственных МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска, на которые формируется резерв управленческих кадров.

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

В состав Комиссии включаются: начальник МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска», заместитель начальника, специалисты.

Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска».

Основными функциями Комиссии являются:

а) анализ кадровых передвижений лиц, замещающих должности руководителей муниципальных образовательных учреждений города Горно-Алтайска, муниципальных учреждений, подведомственных МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска;

б) определение потребности в Резерве на замещение должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений города Горно-Алтайска, муниципальных учреждений, подведомственных МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска;

в) проведение конкурса по формированию Резерва на должности руководителей муниципальных учреждений, подведомственных МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска» (далее – конкурс);

г) разработка проектов правовых актов по вопросам формирования, ведения, подготовки и использования Резерва;

е) обработка информации о кандидатах в резерва МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска», руководителей муниципальных учреждений, подведомственных МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска» и направление ее в комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования «Город Горно-Алтайск», МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска» для принятия ею решения о включении кандидатов в резерв управленческих кадров муниципального образования «Город Горно-Алтайск», МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска» и ведения единой базы резерва управленческих кадров;

ж) обеспечение подготовки лиц, включенных в Резерв на замещение должностей муниципальных учреждений, подведомственных МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска», на которые формируется резерв управленческих кадров МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска»;

з) внесение предложений Мэру города Горно-Алтайска о возможности назначения на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений города Горно-Алтайска, включенных в Резерв;

и) осуществление ведения Резерва.

9. Комиссия Управления образования формирует Резерв на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений муниципального образования «Город Горно-Алтайск», подведомственных МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска», включенных в Перечень должностей, на которые формируется Резерв, утвержденный Постановлением Администрации города Горно-Алтайска и приказом МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска».

10. Формирование Резерва производится на конкурсной основе.

11. Решение о проведении конкурса по формированию Резерва на замещение руководителя учреждения, подведомственного МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска», включенной в Перечень должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров, принимается Комиссией.

12. Основными этапами конкурса являются:

а) формирование списка кандидатов, соответствующих требованиям, установленным пунктом 4 настоящего Порядка;

б) оценка и отбор кандидатов в состав Резерва (конкурс).

13. Первый этап конкурса начинается со дня размещения на официальном портале МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска» в сети «Интернет» в разделе «Резерв управленческих кадров» объявления о приеме документов для участия в конкурсе. В объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указывается следующая информация:

наименование должностей, на которые формируется Резерв;

требования, предъявляемые к кандидатам;

место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с [пунктом 15](consultantplus://offline/ref=60E9D4C8B25D1B472F327CB7E1ADF05BF66B6EB4623E2D7E573985D6DE8C5E772D8950BF0A5575D4QCy7D) настоящего Порядка;

срок, до истечения которого принимаются указанные в пункте 15 настоящего Порядка документы;

предполагаемая дата проведения конкурса, место его проведения.

Завершается первый этап конкурса через 30-ть календарных дней со дня размещения объявления о приеме документов для участия в конкурсе.

Объявление о приеме документов для участия в конкурсе дополнительно может публиковаться в газете «Вестник Горно-Алтайска».

14. Выдвижение граждан в качестве кандидатов для включения в Резерв осуществляется:

а) путем самовыдвижения граждан, имеющих управленческий опыт и (или) занимающих руководящие должности, указанные в подпункте «г» пункта 4 настоящего Порядка;

б) по представлению:

органов государственной власти Республики Алтай;

органов местного самоуправления в Республике Алтай;

политических партий и иных общественных объединений;

образовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию;

в) победителями конкурсов общественно значимых проектов.

15. Кандидаты для включения в Резерв представляют секретарю соответствующей комиссии следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

б) собственноручно заполненная анкета гражданина Российской Федерации для участия в конкурсном отборе по формированию Резерва по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, с приложением фотографии размером 3х4 см;

в) копия паспорта или замещающего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) копии документов, подтверждающие профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

трудовой книжки, подтверждающей трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

об образовании и о квалификации, документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания

кандидата для включения в Резерв;

е) отзыв (характеристика) с места работы (службы).

16. Результатом первого этапа конкурса является формирование списка кандидатов, соответствующих требованиям, установленным пунктом 4 настоящего Порядка.

Список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, утверждается соответствующей комиссией.

17. Кандидат не допускается к участию во втором этапе конкурса в следующих случаях:

а) несоответствия требованиям, установленным пунктом 4 настоящего Порядка;

б) несвоевременного предоставления документов, указанных в пункте 15 настоящего Порядка;

в) представления документов, указанных в пункте 15 настоящего Порядка, не в полном объеме;

г) представления заведомо ложных сведений.

18. Не позднее, чем за 15-ть рабочих дней до начала второго этапа конкурса секретарь соответствующей комиссии информирует в письменном виде кандидатов, допущенных к участию в нем, о дате, месте и времени его проведения.

19. Второй этап конкурса заключается в оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов на основе заданий, тестов и индивидуального собеседования.

20. Методика оценки кандидатов и отбора кандидатов для включения в Резерв на замещение должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров, утверждается решением Комиссии.

Методика оценки кандидатов и отбора кандидатов для включения в Резерв на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, подведомственных МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска», утверждается решением Комиссии.

21. Решения соответствующей комиссии принимаются на ее заседаниях.

22. По результатам конкурса Комиссия принимает одно из следующих решений:

рекомендовать лицо, принявшее участие в конкурсе, для включения в резерв управленческих кадров на замещение должности руководителя муниципального учреждения, подведомственного МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска», включенной в Перечень должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров;

отказать лицу, принявшему участие в конкурсе, во включении в резерв управленческих кадров на замещение должности руководителя муниципального учреждения, подведомственного МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска», включенной в Перечень должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров.

23. Результаты конкурса оформляются протоколом заседания комиссии и направляются в Организационно-документационный отдел Администрации города Горно-Алтайска и специалисту по кадрам МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска».

24. Информация о результатах конкурса в течение 7-ми рабочих дней со дня завершения конкурса размещается секретарем соответствующей комиссии на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск», МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска» в сети «Интернет» в разделе «Резерв управленческих кадров» и направляется в письменной форме участникам конкурса.

25. Включение граждан в Резерв оформляется приказом МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска», по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Информация о лицах, включенных в Резерв, размещается на официальном портале МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска» в сети «Интернет» в разделе «Резерв управленческих кадров».

26. Количество лиц, включенных в Резерв на управленческую должность, должно быть не менее двух.

27. Расходы, связанные с участием в конкурсе по формированию Резерва (проезд до места проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, а также иные расходы), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

**III. Ведение Резерва**

28. Ведение Резерва осуществляется Комиссией и включает в себя деятельность по обработке персональных данных о лицах, включенных в Резерв.

29. Хранение персональных данных о лицах, состоящих в Резерве, осуществляется в течение всего времени их нахождения в Резерве и в течение 3-х лет после исключения из него на бумажных и электронных носителях, в форме информационной базы данных о лицах, включенных в Резерв, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку. После истечения указанного срока персональные данные о лицах, состоящих в Резерве, подлежат уничтожению.

30. В целях ведения и хранения информационной базы данных о лицах, включенных в Резерв, Комиссия Управления образования в течение 10-ти рабочих дней со дня включения в соответствующий резерв управленческих кадров направляет в Комиссию Администрации города информацию о лицах, включенных в Резерв, на бумажном и электронном носителях по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

31. Ведение общей базы данных о лицах, включенных в Резерв в муниципальном образовании «Город Горно-Алтайск», осуществляет Организационно-документационный отдел Администрации города Горно-Алтайска.

**IV. Подготовка Резерва**

32. Подготовка Резерва осуществляется на основе индивидуальных планов подготовки лиц, включенных в Резерв, согласно приложению № 5 к настоящему Порядку и включает в себя:

а) направление на подготовку, в том числе профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку и иные мероприятия, направленные на приобретение лицами, включенными в Резерв, профессиональных знаний, умений и опыта, развитие профессиональной компетенции;

б) временное замещение управленческой должности или выполнение отдельных поручений по целевой должности;

в) участие в работе советов, комиссий, совещаний, коллегий, в разработке государственных программ, проектов, планов, в подготовке и проведении семинаров, конференций.

33. В целях обеспечения контроля за подготовкой лиц, включенных в Резерв, в течение месяца со дня включения в Резерв председателем комиссии назначается руководитель, ответственный за подготовку лица, включенного в Резерв (далее – руководитель подготовки).

34. Индивидуальные планы подготовки лиц, включенных в Резерв, составляются руководителями подготовки не позднее 30-ти календарных дней со дня его назначения, утверждаются председателем соответствующей комиссии и доводятся до лица, включенного в Резерв в течение трех рабочих дней.

В дальнейшем индивидуальные планы подготовки лиц, включенных в Резерв, составляются руководителями подготовки и утверждаются председателем комиссии ежегодно.

С учетом уровня профессиональной подготовки лица, включенного в Резерв, допускается внесение изменений в индивидуальные планы подготовки не чаще одного раза в квартал.

35. Ответственность за организацию подготовки лиц, включенных в Резерв на замещение должностей, включенных в Перечень должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска», и финансирование мероприятий по их дополнительному профессиональному образованию возлагается на Администрацию города Горно-Алтайска на основании заявки МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска» и утвержденного бюджета.

**V. Права и обязанности лица, включенного в Резерв**

36. В период нахождения в Резерве лицо, включенное в Резерв, имеет право:

а) участвовать совместно с руководителем подготовки в составлении индивидуального плана подготовки;

б) получать практическую и теоретическую помощь в освоении необходимых для профессионального роста знаний, умений и навыков, а также методов обучения и самообразования от руководителя подготовки;

в) участвовать в практических занятиях, проводимых руководителем подготовки;

г) быть назначенным на вакантную управленческую должность;

д) входить в Резерв на несколько групп должностей;

е) одновременно входить как в Резерв, так и в резерв управленческих кадров Республики Алтай.

37. В период нахождения в Резерве лицо, включенное в Резерв, обязано:

а) подписать индивидуальный план подготовки не позднее 3-х рабочих дней со дня его получения;

б) исполнять индивидуальный план подготовки и ежегодно в срок не позднее 30-го января текущего года представлять в комиссию, принявшую решение о его включении в Резерв, отчет об его выполнении;

в) представлять руководителю подготовки и (или) в комиссию, принявшую решение о его включении в Резерв, в срок не позднее 14-ти рабочих дней информацию о возникших изменениях в должностном и образовательном уровнях, анкетно-биографических данных.

**VI. Исключение из Резерва**

38. Лицо, включенное в Резерв, исключается из Резерва по следующим основаниям:

а) личное заявление об исключении из Резерва;

б) достижение предельного возраста нахождения в Резерве - 50 лет;

в) выявление факта недостоверности предоставленных документов, указанных в пункте 15 настоящего Порядка;

г) увольнение с замещаемой должности за виновные действия;

д) сокращение (упразднение) управленческой должности;

е) решение Комиссии Управления образования об исключении лица, включенного в Резерв, по представлению соответствующей комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров, в связи с:

применением к лицу, включенному в Резерв, дисциплинарного взыскания;

изменением квалификационных требований к управленческой должности, если в результате такого изменения лицо, включенное в Резерв, перестало соответствовать квалификационным требованиям к управленческой должности;

ж) невыполнение обязанностей, предусмотренных пунктом 37 настоящего Порядка;

з) смерть (гибель) лица, включенного в Резерв, либо признание его безвестно отсутствующим, недееспособным, ограничено дееспособным, или объявление его умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;

и) назначение на должность, включенную в Перечень должностей на которые формируется Резерв, утвержденный Постановлением Администрации города Горно-Алтайска, на замещение которой претендовал кандидат или на вышестоящую должность;

к) отказ от замещения вакантной управленческой должности;

л) отзыв согласия на обработку и передачу третьим лицам своих персональных данных.

39. Исключение из Резерва оформляется приказом МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска».

**VII. Заключительные положения**

40. Итоги работы с Резервом подводятся Комиссией Управления образования ежегодно. По результатам работы Комиссия Управления образования готовит предложения по назначению лиц, включенных в Резерв, на имеющиеся вакантные управленческие должности, сохранении кандидатов в составе Резерва либо об их исключении из состава Резерва.

41. Обновление Резерва осуществляется по решению Комиссии в том же порядке, в котором происходит его формирование, не реже 1-го раза в год.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку формирования и

подготовки резерва управленческих

кадров МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска»

Форма

Председателю

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

(указать наименование комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров

муниципального образования «Город Горно-Алтайск»)

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

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

(должность и место работы)

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

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

(паспорт или документ, его заменяющий – серия, номер, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан)

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

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс,

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

полный адрес, контактные телефоны,

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

в том числе сотовый)

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(Ф.И.О.)

даю согласие на рассмотрение и включение моей кандидатуры в резерв управленческих кадров Муниципального учреждения «Управление образования администрации МО города Горно-Алтайска» на управленческую должность

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

(указать наименование управленческой должности)

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

С условиями рассмотрения моей кандидатуры ознакомлен (а) и согласен (на).

Также в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие

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

(указать наименование комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования «Город Горно-Алтайск»)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Администрации города Горно-Алтайска, расположенной по адресу: город Горно-Алтайск, проспект Коммунистический, 18, каб. 305:

а) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, предоставленных

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования «Город Горно-Алтайск»)

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

необходимых для формирования и ведения резерва управленческих кадров муниципального образования «Город Горно-Алтайск», резерва управленческих кадров МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска» (нужное подчеркнуть);

б) на размещение в общедоступных источниках, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» моих персональных данных (на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск»), а именно: фамилию, имя, отчество и результаты конкурса по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования «Город Горно-Алтайск», резерва управленческих кадров МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска» (нужное подчеркнуть).

Данное согласие действительно на период моего нахождения в резерве управленческих кадров муниципального образования «Город Горно-Алтайск», резерве управленческих кадров МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска» (нужное подчеркнуть).

Я вправе отозвать мое согласие на обработку и передачу третьим лицам моих персональных данных. В данном случае указанные персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

Я уведомлен(а), что в случае отзыва моего согласия на обработку и передачу третьим лицам моих персональных данных буду досрочно исключен(а) в установленном порядке из резерва управленческих кадров муниципального образования «Город Горно-Алтайск», резерва управленческих кадров МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска» (нужное подчеркнуть).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Порядку формирования и подготовки резерва управленческих кадров

**АНКЕТА**

**гражданина Российской Федерации для участия в конкурсном отборе по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования «Город Горно-Алтайск» (резерва управленческих кадров Республики Алтай)**

(заполняется собственноручно)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование управленческой должности) | | | | Место для фотографии |
|  | **Фамилия** |  |  |
|  | **Имя** |  |  |
|  | **Отчество** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата рождения** | | | | | |  | | | | |
| **Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли** | | | | | |  | | | | |
| **Образование**  (когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация) | | | | | |  | | | | |
| **Краткое описание цели и причин стремления к участию в конкурсном отборе по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования «Город Горно-Алтайск»** | | | | | |  | | | | |
| **Степень владения компьютером, знание специальных компьютерных программ** | | | | | |  | | | | |
| **Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени** (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) | | | | | |  | | | | |
| **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**  (кем и когда присвоены) | | | | | |  | | | | |
| **Были ли Вы судимы, когда и за что** | | | | | |  | | | | |
| **Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата** (если имеется) | | | | | |  | | | | |
| **Государственные награды, иные награды и знаки отличия** | | | | | |  | | | | |
| **Пребывание за границей**  (когда, где, с какой целью) | | | | | |  | | | | |
| **Отношение к воинской обязанности и воинское звание** | | | | | |  | | | | |
| **Владение иной оргтехникой** (сканер, факс и т.п.) | | | | | | |  | | | |
| **Общий трудовой стаж** | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет | | | |
| **Стаж государственной гражданской службы или муниципальной службы**  (если имеется) | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет | | | |
| **Стаж работы по специальности, направлению подготовки** | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет | | | |
| **Стаж работы на руководящих должностях** | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет | | | |
| **ОПЫТ РАБОТЫ ЗА ПОСЛЕДНИЕ ДЕСЯТЬ ЛЕТ** (в хронологической последовательности от начала трудовой деятельности)  **в случае перерыва в трудовом стаже указать причины** | | | | | | | | | | |
| **месяц и год** | | | | | **должность, структурное подразделение, название организации,** | | | | | |
| ппоступ-ления | ухода | | | | **местонахождение организации** | | | | | |
|  | |  | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| основные функциональные обязанности | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| причины смены места работы | | | | |  | | | | | | |
|  | | |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| основные функциональные обязанности | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| причины смены места работы | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
|  | | |  | |  | | | | | | |
| основные функциональные обязанности | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| причины смены места работы | | | | |  | | | | | | |
|  | | |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| основные функциональные обязанности | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| причины смены места работы | | | | |  | | | | | | |
| **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) | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | |
| **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ И ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА (САМООЦЕНКА)** (оцените свои профессиональные личностные качества в баллах, отметив их любым знаком в соответствующем разделе) | | | | | | | | | | | |
| ***№***  ***п/п*** | | | | **Критерии** | | | | | **Кол-во баллов** | | |
| (при необходимости можете дополнить) | | | | | 110 - 8 | 77- 5 | 4 4- 2 |
| 1. | | | | Профессиональные знания (необходимые для замещения данной должности) | | | | |  |  |  |
| 2. | | | | Профессиональные навыки (необходимые для исполнения служебных обязанностей) | | | | |  |  |  |
| 3. | | | | Ответственность и исполнительность | | | | |  |  |  |
| 4. | | | | Способность принимать самостоятельное решение | | | | |  |  |  |
| 5. | | | | Интенсивность труда (работоспособность) | | | | |  |  |  |
| 6. | | | | Аналитические способности | | | | |  |  |  |
| 7. | | | | Умение четко излагать свои мысли: | | | | |  |  |  |
|  | | | | письменно | | | | |  |  |  |
|  | | | | устно | | | | |  |  |  |
| 8. | | | | Умение руководить людьми | | | | |  |  |  |
| 9. | | | | Навыки делового общения | | | | |  |  |  |
| 10. | | | | Навыки работы с документами | | | | |  |  |  |
| 11. | | | | Иное (указать) | | | | |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Адрес фактического проживания**  (для письменных сообщений) |  |
| **Контактные телефоны,**  **адрес электронной почты** |  |
| **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**  (информация, которую участник конкурса желает сообщить о себе) | |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Укажите лиц, которые могут охарактеризовать Ваши профессиональные качества  (фамилия, имя, отчество, должность, телефон)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Информация предоставлена мною лично, и я не возражаю против того, что все данные, предоставленные мною на конкурс, могут быть проверены комиссией. | |

« \_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)