



**Кемеровская область-Кузбасс  
Гурьевский муниципальный округ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГУРЬЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.05.2022

№ 713

**Об утверждении положения о порядке формирования кадрового резерва в администрации Гурьевского муниципального округа Кемеровской области-Кузбасса**

В соответствии со ст. 33 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Кемеровской области от 30.06.2007 N 103-ОЗ "О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы" и в целях повышения эффективности и совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, повышения качества муниципальной службы, выявления и использования потенциальных возможностей муниципальных служащих и привлечения высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу:

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва в администрации Гурьевского муниципального округа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Определить отдел кадров администрации Гурьевского муниципального округа в качестве органа, уполномоченного на формирование и ведение кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Гурьевского муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования.

4. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения на информационном стенде в здании администрации Гурьевского муниципального округа и размещению на официальном сайте администрации Гурьевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Гурьевского муниципального округа по общим вопросам (руководителя аппарата) Конышеву Л. В.

Глава Гурьевского  
муниципального округа



С. А. Черданцев

## **Положение о порядке формирования кадрового резерва администрации Гурьевского муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва администрации Гурьевского муниципального округа и работы с ним.

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

а) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;

б) объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов для включения в кадровый резерв;

в) добровольность включения муниципальных служащих в кадровый резерв;

г) гласность при формировании кадрового резерва;

д) соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв.

1.3. Кадровый резерв формируется в целях:

а) обеспечение равного доступа граждан Российской Федерации (далее – граждане) к муниципальной службе;

б) своевременного замещения должностей муниципальной службы;

в) содействия должностному росту муниципальных служащих;

г) содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы.

1.4. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц. Решение о дополнении кадрового резерва и исключении из него оформляется распоряжением администрации Гурьевского муниципального округа.

1.5. В целях обеспечения контроля и учета на специалистов, зачисленных в резерв муниципальной службы, оформляется Карта специалиста резерва, которая хранится в отделе кадров администрации Гурьевского муниципального округа.

1.6. Численность резерва управленческих кадров определяется администрацией Гурьевского муниципального округа исходя из текущей и перспективной потребности в кадрах.

1.7. Информация о формировании кадрового резерва и работе с ним размещается на официальных сайтах Гурьевского муниципального округа в

информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

## **2. Номенклатура должностей, на которые формируется кадровый резерв.**

2.1. Резерв формируется на следующие группы должностей.

**Группа 1.** Должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность:

- первый заместитель главы Гурьевского муниципального округа;
- заместители главы Гурьевского муниципального округа.

**Группа 2.** Должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий администрации Гурьевского муниципального округа:

- руководители структурных подразделений администрации Гурьевского муниципального округа (начальник управления, председатель комитета).

**Группа 3.** Должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий администрации Гурьевского муниципального округа:

- заместитель председателя комитета;
- заместитель начальника управления;
- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- консультант-советник;

**Группа 4.** Руководители муниципальных учреждений и предприятий Гурьевского муниципального округа.

## **3. Порядок формирования кадрового резерва.**

3.1. В кадровый резерв включаются граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, при отсутствии ограничений, указанных в ст. 13 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.2. Кадровый резерв формируется ежегодно на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в персонале администрации Гурьевского муниципального округа.

3.3. Работа, связанная с формированием кадрового резерва, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется отделом кадров администрации Гурьевского муниципального округа.

3.4. В кадровый резерв включаются:

3.4.1. граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы:

- а) по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;
- б) по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных граждан;

3.4.2. муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста:

- а) по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;
- б) по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих;
- в) по результатам аттестации с согласия указанных служащих;

3.5. Конкурс на включение граждан в кадровый резерв проводится в соответствии с разд. 3 настоящего Положения.

3.6. Граждане, которые указаны в п.2.1. раздела 2 настоящего Положения и не стали победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, однако профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии, по рекомендации этой комиссии с их согласия включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы, на замещение которой проводился конкурс.

3.7. Граждане, указанные в п.2.1. раздела 2 настоящего Положения и которые по результатам аттестации признаны аттестационной комиссией соответствующими замещаемой должности муниципальной службы и рекомендованные ею к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, с их согласия включаются в кадровый резерв в течение года после проведения аттестации.

3.8. Включение (исключение) муниципальных служащих (граждан) в (из) кадровый (ого) резерв(а) оформляется распоряжением администрации Гурьевского муниципального округа.

#### **4. Конкурс на включение в кадровый резерв.**

4.1. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв (далее - конкурс) объявляется на основании распоряжения администрации Гурьевского муниципального округа.

4.2. Кадровая работа, связанная с организацией и обеспечением проведения конкурса, осуществляется отделом кадров администрации Гурьевского муниципального округа.

4.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие иным установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе требованиям. Муниципальный

служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

4.4. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в соответствии с распоряжением администрации Гурьевского муниципального округа (далее - конкурсная комиссия).

4.5. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого муниципального служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее - кандидат), исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной гражданской службы.

4.6. На официальных сайтах администрации Гурьевского муниципального округа и в сети Интернет размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименования должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс; квалификационные требования для замещения этих должностей; условия прохождения муниципальной службы на этих должностях; место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; предполагаемая дата проведения конкурса; место и порядок его проведения; другие информационные материалы.

4.7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел кадров администрации Гурьевского муниципального округа:

а) заявление с просьбой о поступлении в кадровый резерв муниципальной службы согласно приложению №1 к данному Положению;

б) заполненную и подписанную анкету установленного образца с фотографией согласно приложению № 2 к данному Положению;

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии 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 службы (работы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

е) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

ж) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

з) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) заявление о согласии на обработку персональных данных кандидата по форме согласно приложению N 4 к настоящему Положению.

к) рекомендация по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению.

4.8. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя главы Гурьевского муниципального округа.

4.9. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в органе местного самоуправления, представляет в этот орган заявление и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой муниципального органа местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, анкету.

4.10. Документы, указанные в п. п. 3.7 - 3.9 настоящего Положения, представляются в администрацию Гурьевского муниципального округа в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте в сети Интернет.

4.11. Муниципальный служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к служащим, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

4.12. Муниципальный служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного п. 2 ч. 1 ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.13. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске муниципального служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

4.14. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе, информируется представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме. Гражданин, не

допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается конкурсной комиссией. Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

4.16. Отдел кадров администрации Гурьевского муниципального округа не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения конкурса размещает на официальном сайте администрации Гурьевского муниципального округа в сети Интернет информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме.

4.17. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, субъекта Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых претендуют кандидаты.

4.18. Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

4.19. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. Член конкурсной комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании конкурсной комиссии. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

4.20. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв.

4.21. Конкурс проводится конкурсной комиссией администрации Гурьевского муниципального округа в два этапа.

4.21.1. На **первом** этапе отбор осуществляется по общим формальным критериям: возраст, стаж работы, уровень и направление профессионального

образования, рекомендации. По результатам первичного отбора формируется список претендентов в кадровый резерв.

4.21.2. На **втором** этапе осуществляется конкурсный отбор в форме анкетирования, собеседования или тестирования. Для отбора кандидатов в высший и базовый резерв используются методики, позволяющие оценивать имеющиеся управленческие знания, умения и навыки. Для отбора кандидатов в перспективный резерв используются методики, позволяющие выявить наличие потенциальных навыков, дающих возможность их реализации при дополнительной подготовке, а также с использованием тестовых процедур по профессиональным компетенциям, направленных на выявление у претендентов соответствующих навыков и умений. Процедура оценки включает диагностику личностных особенностей, выявление мотивационных предпочтений при выборе карьерных стратегий, определение способностей к усвоению новых знаний, аналитической деятельности и т.д.

4.22. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

4.23. Сообщения о результатах конкурса в 10-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте администрации Гурьевского муниципального округа в сети Интернет.

4.24. По результатам конкурса не позднее 10 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается распоряжение администрации Гурьевского муниципального округа о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

4.25. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащая решение конкурсной комиссии об отказе во включение кандидата в кадровый резерв, выдается отделом кадров администрации Гурьевского муниципального округа кандидату лично либо по его письменному заявлению направляется ему заказным письмом не позднее чем через 10 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения.

4.26. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.27. Документы муниципальных служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение 2 лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве отдела кадров администрации Гурьевского муниципального округа, после чего подлежат уничтожению.

4.28. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.



## **5. Исключение из кадрового резерва.**

5.1. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется распоряжением администрации Гурьевского муниципального округа.

5.2. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

- а) личное заявление;
- б) назначение на должность муниципальной службы в порядке должностного роста, для замещения которой муниципальный служащий был включен в резерв;
- в) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное статьей 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- г) увольнение с муниципальной службы, за исключением случаев увольнения по пункту 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- д) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет.

5.3. Основаниями для исключения гражданина из резерва являются:

- а) личное заявление гражданина;
- б) назначение на целевую должность, для замещения которой гражданин был включен в резерв;
- в) смерть гражданина, включенного в резерв;
- г) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившем в законную силу;
- д) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, подтвержденного заключением медицинской организации;
- е) достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- ж) осуждение к уголовному наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности, на замещение которой гражданин был включен в резерв;
- з) выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;
- и) признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- к) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;
- л) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет.

## **6. Оценка кадрового резерва**

6.1. В целях всестороннего, объективного и комплексного учета личностно-профессиональных и управленческих ресурсов кандидатов и лиц, включенных в резерв кадров, осуществляется их оценка, которая основывается на единой системе показателей, позволяющей сделать сопоставимыми результаты оценки личностно-профессиональных ресурсов кандидатов и лиц, включенных в кадровый резерв.

6.2. Субъектами формирования резервов кадров могут использоваться разные методики оценки кандидатов и лиц, включенных в кадровый резерв. Оценка кандидатов и лиц, включенных в кадровый резерв, включает сбор и анализ показателей, характеризующих уровень развития личностно-профессиональных и управленческих ресурсов, на основе изучения профессионального опыта и особенностей карьерных траекторий, тестирования, решения кейсов, оценки результатов деятельности, оценки объективных показателей участия лиц, включенных в кадровый резерв, и кандидатов в кадровый резерв в программах, проектах и мероприятиях по личностно-профессиональному развитию, учета других наиболее значимых профессиональных достижений.

6.3. При проведении оценки кандидатов и лиц, включенных в кадровый резерв, учитывается оценка их непосредственных руководителей и других рекомендателей (поручителей).

6.4. Результаты соответствующей оценки кандидатов и лиц, включенных в кадровый резерв, влияют на решение о рекомендуемых программах подготовки, а также отражают уровень личностно-профессионального развития оцениваемых лиц.

Для организации и проведения оценки кандидатов и лиц, включенных в кадровый резерв, могут привлекаться научные, образовательные и иные организации в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Порядок получения, хранения и использования результатов личностно-профессиональной оценки и иных персональных данных кандидатов и лиц, включенных в кадровый резерв, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и иными требованиями, которые устанавливаются с учетом конфиденциальности полученной информации.

6.6. По результатам изучения и оценки личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в кадровый резерв, разрабатываются соответствующие программы подготовки и личностно-профессионального развития. Основное содержание, направления и способы подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, отражаются в индивидуальных планах профессионального развития. Подготовка и личностно-профессиональное развитие лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляются в следующих формах: участие в специальных программах подготовки, включая образовательные программы, стажировки; планируемые должностные перемещения; участие в конференциях, форумах; участие в проектной и

экспертной деятельности; индивидуальное и групповое консультирование (коучинг); участие в наставнической деятельности; самоподготовка и другие формы подготовки.

## **7. Порядок работы с кадровым резервом.**

7.1. Копия распоряжения администрации Гурьевского муниципального округа о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв или об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва направляется (выдается) отделом кадров администрации Гурьевского муниципального округа муниципальному служащему (гражданину) в течение 14 дней со дня издания этого распоряжения.

7.2. В личных делах муниципальных служащих хранятся копии распоряжений о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва.

7.3. Сведения о муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, размещаются на официальном сайте администрации Гурьевского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

7.4. Работа с кадровым резервом предполагает осуществление отделом кадров администрации Гурьевского муниципального округа мониторинга его состава.

7.5. Для проведения мониторинга формируется база данных резерва, которая включает в себя по каждой должности, на которую формируется резерв, персональные данные каждого кандидата, наименование замещаемой им должности, направление (специальность) профессионального образования.

7.6. Результаты мониторинга являются основанием для организации работы по дополнительному отбору в резерв в случае возникновения дополнительной потребности в нем в соответствующих сферах управления.

7.7. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы с его согласия осуществляется по решению главы Гурьевского муниципального округа либо лица его замещающего.

Заместитель главы  
Гурьевского муниципального округа  
по общим вопросам (руководитель аппарата)



Л. В. Коньшева

В комиссию по формированию кадрового  
резерва управленческих кадров  
администрации Гурьевского  
муниципального округа

---

фамилия, имя, отчество

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в резерв управленческих кадров администрации Гурьевского муниципального округа.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

подпись

## АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия

\_\_\_\_\_

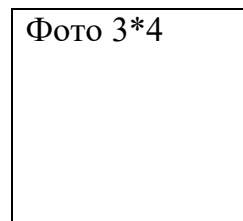
Имя

\_\_\_\_\_

Отчество

\_\_\_\_\_

Фото 3\*4



2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где 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	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	




12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

---



---



---



---



---

13. 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)


14. 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)

---

---

---

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

---

---

---

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

---

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номера телефонов (рабочий, домашний, мобильный), адрес электронной почты



---

---

---

18. Паспорт или документ, его  
заменяющий

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

---

---

19. Наличие заграничного паспорта

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

---

---

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

---

21. ИНН (если имеется)

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

---

---

---

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия работника отдела кадров)

**Бланк рекомендующей организации**

**РЕКОМЕНДАЦИЯ**

**Я, фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию,**  
рекомендую для включения в резерв управленческих кадров Администрации  
Гурьевского округа **фамилия, имя, отчество кандидата,, число, месяц, год и**  
**место рождения, замещаемая должность на момент дачи рекомендации**

Характеристика кандидата:

первое и последующее виды высшего образования (год окончания,  
наименование образовательного учреждения высшего профессионального  
образования, специальность по диплому);

дополнительное профессиональное образование (дата окончания,  
наименование образовательного учреждения, программа, тема или направление  
обучения);

уровень профессиональной квалификации (ученая степень, ученое звание,  
даты их присвоения);

знание иностранных языков, информационных технологий;  
организаторские способности, опыт и масштаб управленческой  
деятельности; общепризнанные успехи и достижения;

гражданская позиция, личностные и деловые качества;

государственные, областные награды и районные награды;

этическое поведение.

Должность рекомендующего лица \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись

расшифровка подписи

**М.П.**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Контактные телефоны  
рекомендующего лица (с кодом города)

### Заявление

о согласии на обработку персональных данных кандидата

Я, \_\_\_\_\_,  
Фамилия, имя, отчество  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

код подразделения \_\_\_\_\_, зарегистрированный(ая) по адресу:  
\_\_\_\_\_ проживающий(ая)  
по адресу: \_\_\_\_\_

Область, район, населенный пункт, улица, дом, квартира

согласен(а) на обработку приведенных в анкете моих персональных данных и размещение их в базе данных резерва управленческих кадров администрации Гурьевского муниципального округа.

Я согласен(а), что мои персональные данные будут размещены на сайте администрации Гурьевского муниципального округа и доступны представителям государственных органов власти, органов местного самоуправления и работодателям и использоваться для решения задач подбора, ротации, обучения и развития персонала, формирования резерва.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
Подпись ( \_\_\_\_\_ )  
расшифровка подписи

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