



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.07.2025

№ 842

город Усть-Лабинск

**Об утверждении Положения
о резерве управленческих кадров муниципального образования
Усть-Лабинский муниципальный район
Краснодарского края**

В соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 июля 2011 г. № 761 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров Краснодарского края», руководствуясь общей концепцией формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации, одобренной Комиссией при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров, протокол от 29 ноября 2017 г. № 5, и в целях совершенствования работы с резервом управленческих кадров муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края (приложение).

2. Заместителям главы муниципального образования Усть-Лабинский район осуществлять выявление кандидатов в резерв управленческих кадров муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края и проводить работу с резервом управленческих кадров муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края в соответствии с Положением о резерве управленческих кадров муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края.

3. Рекомендовать главам городского и сельских поселений Усть-Лабинского района осуществлять выявление кандидатов в резерв управленческих кадров

муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края и проводить работу с резервом управленческих кадров муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края в соответствии с Положением о резерве управленческих кадров муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 10 апреля 2014 г. № 667 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров муниципального образования Усть-Лабинский район».

5. Отделу по СМИ управления по правовым вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Титова А.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.adminustlabinsk.ru.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Усть-Лабинский район



С.А. Гайнюченко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район
от 21.07.2025 № 842

ПОЛОЖЕНИЕ

о резерве управленческих кадров
муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район
Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано во исполнение постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 июля 2011 г. № 761 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров Краснодарского края» в целях организации работы по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края.

1.2. Резерв управленческих кадров муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - Резерв) - вид кадрового резерва, сформированный из граждан Российской Федерации, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами для рекомендации их на замещение в установленном порядке управленческих целевых должностей, на которые формируется Резерв.

1.3. Под управленческими целевыми должностями понимаются должности:

1.3.1. Муниципальные должности муниципального образования Усть-Лабинский район - глава сельского (городского) поселения Усть-Лабинского района.

1.3.2. Должности муниципальной службы муниципального образования Усть-Лабинский район:

высшие должности (заместитель главы муниципального образования Усть-Лабинский район; заместитель главы муниципального образования Усть-Лабинский район, начальник управления; заместитель главы муниципального образования Усть-Лабинский район, начальник отдела);

главная группа должностей (начальник управления; заместитель начальника управления; начальник отдела (самостоятельного); заместитель начальника отдела (самостоятельного); заведующий сектором).

1.4. Резерв формируется по двум целевым группам:

группа 1 - Резерв управленческих кадров на муниципальные должности;

группа 2 - Резерв управленческих кадров на должности муниципальной службы.

Граждане, включенные в Резерв (далее - резервисты), внутри каждой целевой группы распределяются по уровням готовности к замещению управленческих целевых должностей:

высший уровень - компетенция, опыт и общий уровень подготовки резервиста достаточны для назначения на управленческую целевую должность с момента включения в Резерв;

базовый уровень - после получения резервистом дополнительного профессионального образования, по итогам отбора кандидат может претендовать на замещение управленческой целевой должности;

перспективный уровень - перспективные работники, в том числе молодые специалисты в возрасте до 35 лет, которые после получения дополнительного профессионального образования, по итогам соответствующих экзаменов (тестирования) могут претендовать на замещение управленческих целевых должностей в порядке должностного роста или должностей с большим объемом полномочий.

1.5. Выявление кандидатов на включение в Резерв осуществляется:

главами муниципальных образований Усть-Лабинского района;

председателем Совета муниципального образования Усть-Лабинский район;

председателем Контрольно - счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район;

заместителями главы муниципального образования Усть-Лабинский район;

руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;

членами комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края.

1.6. 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.

1.7. Источники формирования Резерва:

администрация муниципального образования Усть-Лабинский район;
 Совет муниципального образования Усть-Лабинский район;
 Контрольно - счетная палата муниципального образования
 Усть-Лабинский район;
 органы местного самоуправления городского и сельских поселений;
 региональные отделения политических партий в Усть-Лабинском районе;
 региональные отделения общественных организаций (объединений) в
 Усть-Лабинском районе;
 предприятия и организации муниципального образования
 Усть-Лабинский район;
 самовыдвижение;
 Всероссийский управленческий конкурс «Лидеры России»;
 проект «Лидеры Кубани – движение вверх!».

1.8. Формирование Резерва включает в себя четыре этапа:

1.8.1. Выявление кандидатов в Резерв, представление информации о кандидатах в Резерв в Комиссию.

1.8.2. Отбор кандидатов в Резерв и включение граждан в Резерв.

1.8.3. Работа с Резервом.

1.8.4. Исключение из Резерва.

1.9. 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 выборные должности) резервистов на управленческие целевые должности осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

При образовании вакантной должности, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела, резервисту, включенному в группу 1 Резерва, предлагается принять участие в выборной кампании.

При принятии представителем нанимателя (работодателем) решения о замещении должностей, указанных в пункте 1.3.2 настоящего раздела, рассматриваются кандидатуры резервистов, включенных в группу 2 Резерва, в качестве претендентов на замещение вакантных должностей.

1.10. В целях эффективной работы по формированию Резерва создается и поддерживается в актуальном состоянии база данных на бумажном и электронном носителях (приложение 1).

Формирование и ведение базы данных Резерва осуществляется отделом по кадровым вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

1.11. Организационную, координирующую и методическую работу по формированию Резерва выполняет комиссия по формированию и подготовке

резерва управленческих кадров муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края (далее – Комиссия) в соответствии с положением, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

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

2. Требования, предъявляемые к кандидатам в Резерв

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

2.2. 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;

наличие высшего образования;

отсутствие судимости.

2.3. Дополнительные требования для замещения управленческих целевых должностей, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения:

2.3.1. Минимальный уровень занимаемой должности, с которой рекомендуется кандидат на включение в Резерв,

для муниципальных служащих – с ведущих должностей муниципальной службы;

для государственных гражданских служащих - с должности категории «специалисты»;

для работников коммерческих и (или) некоммерческих организаций - с должностей руководителей высшего и среднего звена;

возраст - до 50 лет;

опыт работы на управленческих должностях - не менее двух лет.

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

2.4.1. для замещения высших должностей муниципальной службы:

минимальный уровень занимаемой должности, с которой рекомендуется кандидат на включение в Резерв:

для муниципальных служащих - с главных, ведущих должностей муниципальной службы;

для работников коммерческих и (или) некоммерческих организаций - с должностей руководителей высшего и среднего звена;

возраст - до 50 лет;

опыт работы на управленческих должностях - не менее двух лет.

2.4.2. для замещения главных должностей муниципальной службы:

минимальный уровень занимаемой должности, с которой рекомендуется

кандидат на включение в Резерв:

для муниципальных служащих - с ведущих, старших должностей муниципальной службы;

для работников коммерческих и (или) некоммерческих организаций - с должностей руководителей низового звена;

возраст - до 50 лет;

опыт работы на управленческих должностях - не менее одного года.

2.5. Требования к опыту работы на управленческих должностях для включения в Резерв молодых перспективных работников не устанавливаются. Возраст кандидата в Резерв, претендующего на включение в перспективный уровень целевых групп Резерва не должен превышать 35 лет.

3. Порядок выявления кандидатов в Резерв, представление информации о кандидатах в Резерв в Комиссию

3.1. Порядок выявления кандидатов в Резерв определяется лицом, рекомендуемым кандидатам в Резерв с учетом требований настоящего Положения, профессиональной компетенции, опыта управленческой деятельности и высокой мотивации на замещение управленческих целевых должностей претендентов на включение в Резерв.

3.2. Лицами, указанными в пункте 1.5 настоящего Положения, готовятся списки кандидатов в Резерв на управленческие целевые должности.

3.3. Ежегодно, до 30 января, лица, указанные в пункте 1.5 настоящего Положения, направляют в Комиссию списки кандидатов в Резерв (приложение 1) с перечнем документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Положения.

3.4. Документы, направляемые в Комиссию для решения вопроса о включении кандидатов в Резерв:

заявление кандидата в Резерв (приложение 2);

анкета кандидата в Резерв (приложение 3);

согласие на обработку персональных данных кандидата в Резерв (приложение 4);

рекомендация руководителя (непосредственного начальника кандидата в Резерв) с обоснованием решения о выдвижении его на определенную целевую группу (приложение 5);

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 27 сентября 2019 г. № 660 «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»;

заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы копии:

документа (документов) о высшем образовании с приложением (приложениями). По желанию кандидата в Резерв могут быть представлены копии документов о дополнительном профессиональном образовании;

трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность, опыт и стаж работы;

паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа;

документов о присвоении ученой степени, ученого звания, почетного звания (при наличии);

иных документов по желанию кандидата в Резерв.

3.5. Граждане из числа самовыдвиженцев в целях проверки соответствия требованиям, предъявляемым к кандидатам в Резерв, направляют в Комиссию перечень документов в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Положения.

3.6. Граждане из числа победителей (полуфиналистов, финалистов) Всероссийского управленческого конкурса «Лидеры России», проекта «Лидеры Кубани - движение вверх!» включаются в Резерв с их согласия без прохождения отборочных процедур, указанных в разделе 2 настоящего Положения, после направления документов, указанных в абзацах втором – шестом пункта 3.4 настоящего Положения, в Комиссию для проведения проверки соответствия требованиям, предъявляемым к кандидатам в Резерв.

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, распределение их по группам и уровням готовности к замещению управленческих целевых должностей, подготовка списка лиц, рекомендуемых к включению в Резерв, подготовка списка лиц, рекомендуемых к исключению из Резерва, осуществляется Комиссией.

4.2. Для организации технического сопровождения мероприятий, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, отделом по кадровым вопросам осуществляется формирование и подготовка Резерва.

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

своевременное представление 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 Усть-Лабинский район о включении в Резерв.

4.4. Отборочные процедуры проводятся в два этапа:

1-й этап - оценка по формальным критериям на основании изучения представленных документов.

Несоблюдение условий – формальных критериев, указанных в абзацах втором – четвертом пункта 4.3 настоящего Положения, является основанием для отказа от рассмотрения документов (информации) кандидатов в Резерв;

2-й этап - проведение оценочных и отборочных мероприятий.

В ходе второго этапа Комиссия оценивает профессиональные, деловые, личностные качества кандидатов в Резерв. Второй этап может проводиться в следующих формах:

проведение тестирования;

написание письменных работ (рефератов, проектов, эссе и т.д.);

проведение групповых форм отбора (дискуссий, деловых игр и т.д.);

проведение индивидуального собеседования;

иные формы, не противоречащие федеральным законам, другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Краснодарского края.

Решение о применении конкретной формы (форм) отбора принимается Комиссией.

4.5. Решением Комиссии граждане, успешно прошедшие конкурсный отбор, распределяются по целевым группам в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Положения.

4.6. Решение о рекомендации на включение кандидата в Резерв принимается Комиссией, оформляется протоколом заседания Комиссии и является основанием для направления списка граждан на утверждение главе муниципального образования Усть-Лабинский район.

4.7. Список резервистов в течение десяти рабочих дней со дня вступления в силу распоряжения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

Факт размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Усть-Лабинский район является подтверждением включения гражданина в Резерв.

4.8. 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 не работающий».

В случае не замещения 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 лица, рекомендовавшего кандидата в Резерв, и оформляется протоколом заседания Комиссии.

4.9. 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 (для резервистов, включенных в перспективный уровень);

исключения в связи с достижением предельного срока пребывания в Резерве в качестве временно не работающего.

4.10. 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.

4.11. 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 лица, рекомендовавшие кандидатов в Резерв. Работа с Резервом должна иметь практическую направленность.

5.2. Применяются следующие формы работы с резервистами:

участие в мероприятиях, проводимых органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края;

участие в разработке нормативных правовых актов, правовых актов и иных документов;

участие в подготовке (подготовка) аналитической и иной информации (материалов), докладов, выступлений, статей;

выполнение индивидуальных планов подготовки резервистов;

стажировка в органах государственной власти Краснодарского края, органах местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, 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 и Краснодарского края;

иные формы работы.

5.3. Подготовка резервистов осуществляется на основе индивидуальных планов подготовки резервистов (приложение 6).

5.4. Индивидуальный план подготовки резервиста (далее - индивидуальный план) разрабатывается и утверждается лицами, указанными в пункте 1.5 настоящего Положения, при участии резервиста сроком на один календарный год с первого числа месяца, следующего за месяцем включения в Резерв. В случае включения гражданина в Резерв с сентября по декабрь, индивидуальный план разрабатывается с января по декабрь следующего года.

5.5. Индивидуальный план самовыдвиженца разрабатывается и утверждается его рекомендателем при участии резервиста сроком на один календарный год с первого числа месяца, следующего за месяцем включения в Резерв.

5.6. Индивидуальный план составляется в трех экземплярах. Один находится у лица, рекомендовавшего кандидата в Резерв (куратора), второй - у резервиста, третий - до 15 июня направляется в Комиссию.

5.7. Ежегодно, не позднее 20 января, индивидуальные планы за предшествующий год с отметками лиц, рекомендовавших кандидатов в Резерв (кураторов), о выполнении мероприятий направляются в Комиссию.

6. Порядок исключения резервистов из Резерва

6.1. Основаниями для исключения из Резерва являются:

назначение на управленческую целевую должность (должность с большим объемом полномочий);

истечение срока нахождения в Резерве;

достижение предельного возраста нахождения в Резерве;

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 8, 8.1 - 8.3 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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;

невыполнение индивидуального плана (более половины мероприятий);

непредставление (несвоевременное представление) индивидуального плана, информации об изменении персональных данных;

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 лица, рекомендовавшего кандидата в Резерв об исключении из Резерва с обоснованием причины;

сокращение предполагаемой к замещению управленческой целевой должности;

ликвидация органа местного самоуправления, некоммерческой (коммерческой) организации, на замещение должности в котором (которой) претендует резервист. В случае если ликвидация (реорганизация) органа местного самоуправления, некоммерческой (коммерческой) организации произведена с передачей функций иному органу местного самоуправления, некоммерческой (коммерческой) организации резервист, включенный в Резерв на замещение управленческой целевой должности ликвидируемого (реорганизованного) органа местного самоуправления, некоммерческой (коммерческой) организации, продолжает состоять в Резерве, если соответствует квалификационным требованиям и рекомендациям представителя нанимателя (работодателя);

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 ограниченно 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 Усть-Лабинский район и в течение десяти рабочих дней со дня подписания размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

Факт размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Усть-Лабинский район является подтверждением исключения лица из Резерва.

Начальник отдела по кадровым вопросам
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



С.Н. Гурова

Приложение 1
к Положению о резерве
управленческих кадров
муниципального образования
Усть-Лабинский муниципальный
район Краснодарского края

СПИСОК

кандидатов в резерв управленческих кадров муниципального образования
Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Дата рождения	Сведения о службе (работе)			Сведения об образовании		Наименование целевой группы/управленч еской целевой должности
			должность	наименование органа власти (местного самоуправления, организации)	Стаж службы (работы) общий	в т.ч. управле нческий	Полное наименование вуза (без сокращения)	

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник отдела по кадровым вопросам
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



С.Н. Гурова

Приложение 2
к Положению о резерве
управленческих кадров
муниципального образования
Усть-Лабинский муниципальный
район Краснодарского края

Председателю комиссии
по формированию и подготовке резерва
управленческих кадров муниципального
образования Усть-Лабинский
муниципальный район
Краснодарского края
Ф.И.О.

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

заявление.

Прошу принять мои документы для участия в отборе кандидатов в резерв управленческих кадров муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края.

К заявлению прилагаю:

1. Рекомендацию _____ на _____ л.
(Ф.И.О. рекомендующего лица)
2. Анкету, заполненную собственноручно, на _____ л.
3. Согласие на обработку персональных данных.
4. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
5. Документ (документы) о высшем образовании с приложением (приложениями) на _____ л.
6. Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, иные документы, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность, опыт и стаж работы _____ на _____ л.
(указать документ)
7. Паспорт гражданина Российской Федерации или заменяющий его документ на _____ л.

8. Документ о присвоении ученой степени, ученого звания, почетного звания (при наличии) на _____ л.

9. Иные документы _____ на _____ л.
(указать документы)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Начальник отдела по кадровым вопросам
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



С.Н. Гурова

Приложение 3
к Положению о резерве
управленческих кадров
муниципального образования
Усть-Лабинский муниципальный
район Краснодарского края

АНКЕТА

кандидата в резерв управленческих кадров муниципального образования
Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

1. Если изменили фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
2. Число, месяц, год рождения	
3. Место рождения	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеет гражданство другого государства – укажите)	
5. Семейное положение	
6. Наличие детей (если да, указать количество, пол (сын/дочь), год рождения)	
7. Адрес регистрации (индекс; страна; республика (край, область); район (город районного значения); город (станция, село, деревня)	
8. Адрес фактического проживания (индекс; страна; край; район (город районного значения); город (станция, село, деревня)	
9. Общее время проживания на территории Краснодарского края (количество лет)	
10. Образование (включая среднее профессиональное) (Указывается полное наименование учебного заведения с указанием организационно правовой формы, год окончания, номер диплома, направление подготовки (специальность) по диплому, квалификация по диплому)	
11. Послевузовское профессиональное	

образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Учёное звание, учёная степень (когда присвоена, номера дипломов, аттестатов)	
12. Контактная информация:	
номер стационарного домашнего телефона	
номер стационарного рабочего телефона	
номер мобильного телефона	
адрес электронной почты	
13. Другие средства коммуникации (указать):	
14. Владение иностранными языками (язык, читаете, переводите со словарём, читаете и можете изъясниться, владеете свободно)	
15. Государственные награды, иные награды и знаки отличия, почетные звания (название награды, кем награжден, год получения, основание получения)	
16. Сведения о судимости (когда и за что)	
17. Сведения о привлечении к административной ответственности за предшествующий и текущий год (когда, за какое правонарушение, вид наказания)	

18. Трудовая деятельность (указывается в хронологическом порядке, включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации
поступления	увольнения		

19. Служба в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка.

Месяц и год		Информация о службе (вид службы, вид призыва (срочная/по контракту), период прохождения службы (гггг-гггг), вид/род войск, должность/звание)
начала службы	окончание службы	

20. Работа на выборных должностях.

Месяц и год		Наименование	
начала	окончания	выборного органа	выборной должности

21. Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных, общественно-политических организациях.

Месяц и год		Наименование органа (организации)	Роль (статус, должность)
начала	окончания		

22. Проектная деятельность.

Месяц и год		Наименование проекта, уровень (федеральный, региональный, местный)	Роль (руководящая, координирующая)
начала	окончания		

23. Кем рекомендуется в резерв управленческих кадров.

Фамилия, имя, отчество (полностью)	Место работы, должность	Контактная информация номер стационарного рабочего телефона; номер мобильного телефона; и т.д.

24. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

Мне известно, что сообщение о себе в анкете недостоверных либо заведомо ложных сведений повлечет отказ в допуске для участия в отборе и

включения в резерв управленческих кадров муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края.

Об изменении анкетных данных обязуюсь в течение 10 рабочих дней информировать комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края. Мне известно, что непредставление (несвоевременное представление) актуальных анкетных данных повлечет исключение из резерва управленческих кадров муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края.

Настоящим подтверждаю, что комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края не несет передо мной обязательств по назначению меня на управленческую целевую должность.

Я согласен (согласна) добровольно участвовать в конкурсных и оценочных процедурах в рамках проводимого отбора кандидатов в резерв управленческих кадров муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края.

Я согласен (согласна) добровольно оплачивать все расходы за свой счет (в том числе транспортные услуги и услуги, связанные с наймом жилья), связанные с участием в конкурсных и оценочных процедурах в рамках проводимого отбора кандидатов в резерв управленческих кадров муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края и нахождением в резерве управленческих кадров муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края (в том числе получение высшего и дополнительного профессионального образования).

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

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Начальник отдела по кадровым вопросам
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



С.Н. Гурова

Приложение 4
к Положению о резерве
управленческих кадров
муниципального образования
Усть-Лабинский муниципальный
район Краснодарского края

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
зарегистрированный (ая) по адресу _____
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____
(наименование документа)
номер _____, выдан _____

(орган, выдавший документ, дата выдачи)

в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края (352330, г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, 38) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения), фотография, дата и место рождения, гражданство, семейное положение, наличие детей (количество, пол, год рождения), адрес регистрации и фактического проживания, общее время проживания на территории Краснодарского края, образование (когда и какие образовательные учреждения закончил(а), номера дипломов, направление подготовки или специальность, квалификация), послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов), контактная информация (номера домашних, рабочих стационарных (проводных) телефонов, номера мобильных (беспроводных) телефонов, адреса электронной почты), другие средства коммуникации (вписать)

_____, иностранный язык
(название языка, степень владения), государственные награды, иные награды

и знаки отличия (название награды, кем награжден(а), когда, основание), наличие (отсутствие) судимости (когда и за что), сведения о привлечении к административной ответственности (когда, за что, вид наказания), трудовая деятельность, включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п. (дата поступления и увольнения, должность и место работы (службы), адрес организации), военная служба или служба в органах безопасности и правопорядка (дата начала, окончания, информация о службе), работа на выборных должностях (дата начала, окончания, наименование выборного органа, должности), участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных, общественно-политических объединениях и организациях, проектная деятельность (дата начала и окончания, наименование органа (организации проекта), роль), кем рекомендуется в Резерв (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, контактная информация, номера рабочих стационарных (проводных) телефонов, номера мобильных (беспроводных) телефонов), паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).

Вышеуказанные персональные данные представляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с отбором в Резерв, включением и нахождением в Резерве.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего Соглашения в течение срока нахождения в Резерве, увеличенного на один год. В случае невключения меня в Резерв – в течение одного года;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Комиссия вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата начала обработки персональных данных _____
(число, месяц, год)

Подпись _____

Начальник отдела по кадровым вопросам
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



С.Н. Гурова

Приложение 5
к Положению о резерве
управленческих кадров
муниципального образования
Усть-Лабинский муниципальный
район Краснодарского края

РЕКОМЕНДАЦИЯ

кандидату в резерв управленческих кадров муниципального образования
Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края

Я,

(фамилия, имя, отчество, должность лица, рекомендующего кандидата в Резерв)

знаю

(фамилия, имя, отчество кандидата в Резерв)(период времени)

с

по работе в

(наименование органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, организации)

(указываются профессиональные и личностные качества кандидата в Резерв;

перечисляются конкретные заслуги и достижения кандидата в Резерв в профессиональной сфере, позволяющие объективно

оценить вклад гражданина в соответствующей сфере деятельности

объективные данные, характеризующие положительно личность кандидата в Резерв)

Считаю, что

(фамилия, имя, отчество кандидата в Резерв)

может быть включен в резерв управленческих кадров муниципального
образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края

(указывается наименование управленческой целевой должности)

Должность лица,
рекомендующего кандидата
в Резерв

подпись

(инициалы, фамилия)

Начальник отдела по кадровым вопросам
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

116071



С.Н. Гурова

Приложение 6
к Положению о резерве
управленческих кадров
муниципального образования
Усть-Лабинский муниципальный
район Краснодарского края

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(подпись, И.О.Фамилия)

«_____» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число, месяц рождения _____
3. Замещаемая должность, дата назначения на должность _____
4. Дата включения в резерв _____
5. Включен в целевую группу _____
уровень готовности _____
6. Сведения о профессиональном образовании _____
(когда и какое учебное заведение окончил, направление подготовки (специальность) и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание)
7. Сведения о дополнительном профессиональном образовании _____
(профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка, указываются сроки прохождения обучения, наименование образовательного учреждения, программа обучения)

В целях приобретения и совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков планируется провести следующие мероприятия по профессиональному развитию:

№ п/п	Наименование мероприятий по профессиональному развитию	Направление обучения*, планируемый период обучения	Цель обучения	Ожидаемые результаты	Отметка о выполнении (наименование и номер документа, о прохождении обучения, сроки обучения)
1	2	3	4	5	6
1. Получение высшего образования (повышение уровня профессионального образования)**					
1.1.					

1	2	3	4	5	6
2. Получение дополнительного профессионального образования**					
2.1.	Профессиональная переподготовка				
2.2.	Повышение квалификации				
2.3.	Стажировка				
2.4.					
3. Самостоятельная подготовка					
3.1.					
3.2.					
4. Практическая подготовка					
4.1.	Участие в семинарах				
4.2.	Участие в тренингах				
4.3.	Участие в работе коллегиальных органов (комиссиях, советах и т.д.)				
4.4.	Участие в научно-практических конференциях				
4.5.	Участие в разработке нормативных правовых				
4.6.	Участие в разработке иных документов (докладов, статей, аналитических				
4.7.	Участие в проектной деятельности				
4.8.	Иные формы работы				

Кандидат в резерв управленческих кадров
муниципального образования
Усть-Лабинский муниципальный район
Краснодарского края

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

* В качестве возможных направлений обучения указываются следующие: управленческое, правовое, планово-финансовое, организационно-экономическое, информационно-аналитическое, иные направления (указать).

** Обучение осуществляется за счет собственных средств резервиста.

Начальник отдела по кадровым вопросам
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

116071



С.Н. Гурова