****

 **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

21 июня 2019 года № 107

***О резерве управленческих кадров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа***

В целях модернизации управления, обеспечения своевременного и качественного формирования резерва управленческих кадров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа, руководствуясь Указом Губернатора Свердловской области от 25.10.2010 № 941-УГ «О резерве управленческих кадров Свердловской области»,

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа (Приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. распоряжение председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа от 04.12.2013 № 222 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений и унитарных предприятий, учредителем которых является Комитет по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа, состава комиссии и перечня должностей на включение в резерв управленческих кадров»;

2.2. распоряжение председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа от 20.06.2019 № 105 «О внесении изменений в распоряжение председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа от 04.12.2013 № 222 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждений и унитарных предприятий, учредителем которых является Комитет по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа, состава комиссии и перечня должностей на включение в резерв управленческих кадров»

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

5. Настоящее распоряжение опубликовать на официальном сайте Комитета по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель В.А. Юсупова

Приложение

к распоряжению председателя

Комитета по управлению муниципальным имуществом

Артемовского городского округа

от 21.06.2019 № 107

Положение

о резерве управленческих кадров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа (далее - резерв управленческих кадров).

2. Резерв управленческих кадров - это группа лиц, состоящая из руководящих работников, имеющих стаж работы в сфере управленческой деятельности не менее трех лет, отвечающих квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, обладающих профессиональной компетентностью, необходимыми деловыми, личностными, морально-этическими качествами.

3. Лица, включенные в резерв управленческих кадров (далее - резервисты), рассматриваются в качестве претендентов на вакантные управленческие должности руководителей муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях Артемовского городского округа (Приложение № 1 к настоящему Положению).

4. Резерв управленческих кадров формируется на основе следующих принципов:

1) соблюдение законодательства Российской Федерации;

2) учет текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;

3) персональной ответственности руководителей органов местного самоуправления Артемовского городского округа за обеспечение условий для профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

4) всесторонняя и объективная оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров (далее - кандидаты);

5) открытость и прозрачность процедуры отбора и работы с резервистами;

6) эффективность использования резерва управленческих кадров.

5. Организация формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров осуществляется Комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа (далее – Комиссия).

Глава 2. Порядок формирования резерва управленческих кадров

6. Кандидатами в резерв управленческих кадров являются лица в возрасте от 25 до 50 лет, отвечающие квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, имеющие высшее образование, опыт управления коллективом, состоящим более чем из 5 человек, проявившие себя в сфере профессиональной и (или) общественной деятельности, обладающие необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности.

7. Кандидаты могут быть выявлены Комиссией путем анализа сведений, полученных на основании:

1) рекомендаций главы Артемовского городского округа;

2) рекомендаций первого заместителя главы Администрации Артемовского городского округа;

3) рекомендаций заместителя главы Администрации Артемовского городского округа по социальным вопросам;

4) рекомендаций членов Комиссии;

Рекомендация, указанная в части первой настоящего пункта, представляется в письменной форме и должна отражать качественную оценку уровня профессиональной компетенции и опыта кандидата (далее - письменная рекомендация).

Выявление кандидатов может осуществляться иными способами, не противоречащими действующему законодательству Российской Федерации.

8. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется путем отбора кандидатов, проводимого в два этапа:

1) первый этап - прием документов у кандидатов;

2) второй этап - итоговый отбор кандидатов.

9. На первом этапе отбора кандидатом представляются в Комиссию следующие документы:

1) личное заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

2) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению с приложением двух фотографий размером 3 x 4 сантиметра;

3) копия документа, удостоверяющего личность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы);

4) копии документов о профессиональном образовании кандидата (заверенные кадровой службой по месту работы);

5) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы);

6) письменное согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению;

7) письменная рекомендация.

Кандидат вправе представить иные документы, подтверждающие сведения, указанные им в анкете.

Документы представляются кандидатом лично или направляются почтой по адресу: 623780, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, дом 3.

10. По итогам рассмотрения представленных кандидатом документов Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о принятии документов;

2) об отказе в принятии документов.

Решение об отказе в принятии документов принимается в следующих случаях:

1) непредставление или неполное представление документов, указанных в части первой пункта 9 настоящего Положения;

2) сведения, указанные кандидатом в анкете, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах, или являются недостоверными.

11. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 части первой пункта 10 настоящего Положения, Комиссия информирует кандидата о возможности участия во втором этапе отбора.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 части первой пункта 10 настоящего Положения, Комиссия информирует кандидата о причине отказа в приеме документов.

12. Итоговый отбор кандидатов осуществляется Комиссией на втором этапе отбора по результатам вступительных оценочных процедур. Срок до проведения оценочных процедур составляет не более трех месяцев с момента принятия решения, указанного в подпункте 1 части первой пункта 10 настоящего Положения.

13. Вступительные оценочные процедуры могут включать в себя:

1) прохождение тестирования, опросов с использованием различных методик;

2) индивидуальное интервью (собеседование).

Перечень конкретных вступительных оценочных процедур определяется Комиссией.

14. Решение о включении кандидата в резерв управленческих кадров принимается председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа.

Формирование резерва управленческих кадров осуществляет Комиссия.

15. Список резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте Комитета по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

16. Документы, указанные в пункте 9 настоящего Положения, формируются в личное дело резервиста, которое хранится в Комитете по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа (далее – Комитет) в период нахождения его в резерве управленческих кадров и в течение одного года со дня исключения его из резерва управленческих кадров.

Документы кандидатов, участвовавших в первом этапе отбора и не допущенных до участия во втором этапе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение шести месяцев с момента приема документов. До истечения этого срока документы хранятся в Комитете, после чего подлежат уничтожению.

17. Срок нахождения в резерве управленческих кадров составляет три года.

18. Предельный возраст резервиста для нахождения в резерве управленческих кадров составляет 50 лет.

19. Лица, исполняющие обязанности временно отсутствующего руководителя, не могут быть включены в резерв управленческих кадров до назначения их на соответствующую должность.

20. Комиссия допускает повторное включение в резерв управленческих кадров лица, ранее состоявшего в резерве управленческих кадров, в случае его исключения по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 8 пункта 33 настоящего Положения.

21. Повторное включение в резерв управленческих кадров также возможно по рекомендации членов Комиссии в случае успешного исполнения управленческих обязанностей на месте работы и активного участия в мероприятиях и проектах, имеющих важное социальное и (или) экономическое значение для Артемовского городского округа.

22. Резервист обязан:

1) проходить оценочные процедуры, указанные в пункте 32 настоящего Положения;

2) своевременно представлять в Комиссию отчет, указанный в пункте 31 настоящего Положения;

3) представлять в Комиссию письменную информацию об изменении персональных данных, в том числе данных о смене места работы и должности, в течение трех месяцев со дня их изменения по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению;

4) своевременно представлять информацию и документы по запросам Комиссии, касающимся нахождения в резерве управленческих кадров;

5) своевременно информировать Комиссию о возникновении обстоятельств, являющихся основанием для исключения из резерва управленческих кадров согласно подпункту 12 пункта 33 настоящего Положения.

Глава 3. Порядок подготовки резерва управленческих кадров

23. Подготовка резерва управленческих кадров - процесс, направленный на развитие управленческих качеств и способностей (в том числе навыков и умений) резервистов.

24. Подготовка резервистов осуществляется по следующим формам:

1) самоподготовка и самообразование;

2) участие в семинарах, форумах, конференциях, «круглых столах» и тренингах;

3) участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;

4) участие в разработке и реализации социально значимых для Артемовского городского округа проектов и программ;

5) подготовка докладов и статей;

6) повышение квалификации;

7) стажировка;

8) иные формы подготовки.

25. Комиссия определяет резервисту куратора подготовки (далее - куратор) из числа руководителей и заместителей руководителей учреждений и предприятий.

26. Комиссия направляет куратору список резервистов для осуществления кураторства в части их подготовки.

27. Куратор ежегодно разрабатывает и утверждает резервисту годовой индивидуальный план подготовки резервиста (далее - индивидуальный план) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению. Для лица, вновь включенного в резерв, куратор разрабатывает и утверждает индивидуальный план в течение одного месяца со дня определения Комиссией резервисту куратора.

28. В индивидуальный план включаются мероприятия с учетом форм подготовки резервистов, определяемых куратором согласно пункту 24 настоящего Положения.

29. В целях приобретения резервистом опыта работы по управленческой должности, совершенствования его профессиональных практических навыков и умений, применения им теоретических знаний в практической работе в индивидуальном плане может быть предусмотрена стажировка резервиста (далее - стажировка).

Стажер имеет право на:

1) ознакомление с должностными обязанностями, правами и ответственностью по той должности, по которой проходит стажировка;

2) получение информации и материалов, необходимых для прохождения стажировки;

3) ознакомление с информацией об итогах прохождения стажировки.

Стажер обязан выполнять поручения куратора стажировки.

30. Куратор осуществляет постоянный контроль за выполнением резервистом индивидуального плана.

31. По результатам выполнения мероприятий индивидуального плана резервист ежегодно в течение одного месяца со дня окончания периода индивидуального плана представляет в Комиссию отчет о выполнении индивидуального плана с письменной оценкой куратора о качестве и эффективности подготовки резервиста (далее - отчет резервиста) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

32. С учетом отчета резервиста, оценочных процедур, включающих индивидуальное интервью (собеседование), Комиссия дает удовлетворительную или неудовлетворительную оценку эффективности подготовки резервиста.

Глава 4. Порядок исключения из резерва управленческих кадров

33. Основаниями для исключения из резерва управленческих кадров являются:

1) назначение резервиста на управленческие должности, на которые сформирован резерв;

2) личное заявление резервиста об исключении из резерва управленческих кадров;

3) неудовлетворительная оценка, предусмотренная в пункте 37 настоящего Положения;

4) отказ резервиста от прохождения оценочных процедур;

5) непредставление или несвоевременное представление резервистом отчета резервиста;

6) непредставление в Комиссию резервистом письменной информации об изменении персональных данных, данных о смене места работы и должности в течение трех месяцев со дня их изменения;

7) смерть резервиста;

8) достижение резервистом предельного срока, установленного для нахождения в резерве управленческих кадров;

9) достижение резервистом возраста 50 лет;

10) двукратный отказ резервиста от занятия предлагаемой Комиссией вакантной управленческой должности;

11) двукратный отказ резервиста от прохождения программ повышения квалификации, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров;

12) обстоятельства, делающие нахождение в резерве управленческих кадров, назначение из резерва управленческих кадров невозможными и (или) нецелесообразными (в том числе выход из гражданства Российской Федерации, признание недееспособным, дисквалификация или иное наказание, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, о муниципальной службе в Российской Федерации).

34. Решение об исключении резервиста из резерва управленческих кадров принимается председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа.

35. Комиссия в течение пятнадцати рабочих дней с даты принятия решения об исключении резервиста из резерва управленческих кадров информирует его о принятом решении.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 1 к Положению о резерве управленческих кадров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа |

 **Перечень должностей**

**на включение в резерв управленческих кадров**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование должности |
| 1. | Директор муниципального казенного учреждения Артемовского городского округа «Жилкомстрой» |
| 2. | Директор муниципального казенного учреждения Артемовского городского округа «Центр по расчету и выплате субсидий» |
| 3. | Директор муниципального бюджетного учреждения Артемовского городского округа «Издатель» |
| 4. | Директор муниципального бюджетного учреждения Артемовского городского округа по работе с молодежью «Шанс» |
| 5. | Директор муниципального бюджетного учреждения Артемовского городского округа «Физкультурно-оздоровительный центр «Сигнал» |
| 6. | Директор муниципального бюджетного учреждения Артемовского городского округа «Лыжная база «Снежинка» |
| 7. | Директор муниципального казенного учреждения Артемовского городского округа «Единая дежурно-диспетчерская служба» |
| 8. | Директор муниципального бюджетного учреждения Артемовского городского округа «Центр архивной документации» |
| 9. | Директор муниципального казенного учреждения Артемовского городского округа «Центр обеспечения деятельности системы образования» |
| 10. | Директор муниципального казенного учреждения Артемовского городского округа «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» |
| 11. | Директор муниципального унитарного предприятия Артемовского городского округа «Цветы» |
| 12. | Директор муниципального унитарного предприятия Артемовского городского округа «Люкс-Сервис» |
| 13. | Директор муниципального унитарного предприятия Артемовского городского округа «Загородный оздоровительный комплекс имени Павлика Морозова»  |
| 14. | Директор муниципального унитарного предприятия Артемовского городского округа «Центральная районная аптека № 198» |
| 15. | Директор муниципального унитарного предприятия Артемовского городского округа «Мостовское жилищно-коммунальное хозяйство» |
| 16. | Директор муниципального унитарного предприятия Артемовского городского округа «Мироновское жилищно-коммунальное хозяйство» |
| 17. | Директор муниципального унитарного предприятия Артемовского городского округа «Лебедкинское жилищно-коммунальное хозяйство» |
| 18. | Директор муниципального унитарного предприятия Артемовского городского округа «Жилищно-коммунальное хозяйство поселка Буланаш»  |
| 19. | Директор муниципального унитарного предприятия Артемовского городского округа «Прогресс» |
| 20. | Директор муниципального унитарного предприятия Артемовского городского округа «Развитие и благоустройство»  |
| 21.  | Директор муниципального унитарного предприятия Артемовского городского округа «Управляющая компания «Наш дом»  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ф О Р М А  |  Приложение № 2 к Положению о резерве управленческих кадров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа |
|   | В Комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа, учредителем которых является Комитет по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа |

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Зарегистрированного (ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Проживаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

 Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в резерв управленческих кадров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа.

 С Положением о резерве управленческих кадров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа ознакомлен(а) и согласен(на).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;

и т.д.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| Ф О Р М А  |  Приложение № 3 к Положению о резерве управленческих кадров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа |

|  |
| --- |
| **АНКЕТА КАНДИДАТА** **(заполняется собственноручно)**  |
|  | **Место****для****фотографии** |
|  |

**1. Фамилия**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Имя**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Отчество** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. ИзменениеФ.И.О.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

**3. Гражданство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (если изменяли, то укажите когда и по какой причине, если имеете гражданство

 другого государства или вид на жительство в другом государстве - укажите)

**4. Паспорт или документ, его заменяющий**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, серия, кем и когда выдан)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. Дата рождения:**  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | число | месяц | год |

**6. Место рождения:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**7. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):**

**7.1. Адрес регистрации:**

индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

республика (край, область)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, село, поселок)

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корпус\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**7.2. Адрес фактического проживания:**

индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

республика (край, область)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, село, поселок)

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корпус\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**8. Контактная информация** (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **9. Семейное** **положение:** | **Женат (замужем)** |  | **Холост (не замужем)** |  |

Если «женат (замужем)», укажите сведения о супруге:

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

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы и замещаемая должность)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**10. Наличие детей:** | **да** |  | **нет** |  |

Если «да», укажите:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Пол | Дата рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |

**11. Национальность:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(не является обязательным для заполнения)

**12. Какими языками владеете:**

12.1. Родной язык \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.2. Языки народов Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Язык** | **Степень владения** |
| **владею свободно** | **читаю и могу** **объясняться** | **читаю и перевожу со словарем** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**13. Навыки работы с компьютером:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид****программного****обеспечения** | **Степень владения** | **Название конкретных****программных продуктов,** **с которыми приходилось работать** |
| **владею свободно** | **имею общее преставление** | **не****работал** |
| Текстовые редакторы |  |  |  |  |
| Электронные таблицы |  |  |  |   |
| Правовые базыданных |  |  |  |  |
| Специальныепрограммныепродукты |  |  |  |  |
| Операционныесистемы |  |  |  |  |

**14. Сведения о службе в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка (период прохождения службы, вид службы, должность/звание)** (например: 1991-1993, Краснознаменный Северный Флот, морская ракетоносная авиация, второй штурман корабля**):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**15. Сведения об образовании:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Формальные** **характеристики****полученного** **образования** | **Последовательность получения образования** |
| **первое** | **второе** | **третье** |
| **Даты начала и** **окончания обучения** | начало окончание\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ (месяц, год) (месяц, год) | начало окончание\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ (месяц, год) (месяц, год) | начало окончание\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ (месяц, год) (месяц, год) |
| **Уровень** **образования**(среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура) |  |  |  |
| **Форма обучения**(очная, вечерняя, заочная) |  |  |  |
| **Полное наименование учебного заведения** (с указанием адреса учебного заведения) |  |  |  |
| **Факультет** |  |  |  |
| **Специальность (направление подготовки)** **по диплому** |  |  |  |
| **Квалификация по диплому** |  |  |  |
| **Специализация** |  |  |  |
| **Тема работы**(диплома, диссертации) |  |  |  |
| **\* Код профиля**  **образования** |  |  |  |
| **Если есть**:**ученое звание** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**ученая степень** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Научные труды** (сколько и в каких сферах) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Изобретения** (сколько и в каких сферах) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\* **Код профиля образования:**

 1 - технический, технологический 3 - юридический 5 – гуманитарный 7 - военный

 2 - экономический 4 - управленческий 6 - естественно-научный

**16.** **Дополнительное профессиональное образование:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Формальные****характеристики****повышения****квалификации** | **Последовательность обучения** |
| **I** | **II** | **III** |
| **Даты начала****и окончания****обучения** | начало окончание\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)  | начало окончание\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)  | начало окончание\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)  |
| **Вид программы**(курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка) |  |  |  |
| **Название** **организации,****учебного заведения, место проведения** |  |  |  |
| **Тема программы** |  |  |  |
| **Вид итогового****документа**(сертификат, свидетельство, удостоверение) |  |  |  |
| **Количество часов** |  |  |  |

**17. Участие в общественных организациях, в работе коллегиальных, совещательных органов** (в том числе профессиональных, научно-технических и др.)**:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Годы****пребывания** | **Населенный****пункт** | **Название****организации** | **Ваш статус в организации** |
| **Руководитель** | **Член** **руководящего** **органа** | **Член** **организации** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**18. Место работы в настоящее время:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

18.1. Должность, с какого времени в этой должности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

18.2. Количество подчиненных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек.

**19. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места Вашей работы в прошлом):** (начиная с первого места работы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Даты поступления на работу и ухода с работы** | **Название организации,** **учреждения** | **Местонахождение организации (адрес)** | **Название подразделения (отдел, цех и т.д.)** | **Наименование должности** | **Количество подчиненных** | **Основные** **Обязанности** **(перечислите)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Стаж работы, лет:**

|  |  |
| --- | --- |
| общий |  |
| управленческий |  |
| государственной(муниципальной) службы  |  |

**20. Классный чин, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание:**

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

**21. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности и были ли Вы судимы (когда, за что, какое решение принято судом)? Являлись ли Вы подозреваемым или обвиняемым по уголовному делу (когда, в связи с чем)?**

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

**22. Допуск к государственный тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется):**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**23. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений (если имеются)**

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

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

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

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

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

**25. Проектная деятельность (руководящая, координирующая при реализации социально – и экономически-значимых проектов регионального (федерального) и местного уровней)**

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

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

**26. Сведения об участии в выборных кампаниях в качестве кандидата и работа на выборных должностях**

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

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

**27. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении меня в резерв управленческих кадров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа.**

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

 **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| Ф О Р М А  |  Приложение № 4 к Положению о резерве управленческих кадров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа |

**СОГЛАСИЕ**

**субъекта персональных данных на обработку персональных данных**

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

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_,

даю согласие на обработку Комитетом по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа (623780, Свердловская область, г. Артемовский, пл. Советов, д. 3) (далее - Оператор) в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с организацией работы по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа, размещения в информационной базе данных лиц, включенных в резерв управленческих кадров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа, в том числе на электронных и бумажных носителях, для реализации полномочий, возложенных на Комитет по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации, моих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Адрес регистрации и фактического проживания.
4. Дата регистрации по месту жительства.
5. Информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан паспорт гражданина Российской Федерации) или ином документе, удостоверяющем личность гражданина.
6. Идентификационный номер налогоплательщика.
7. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
8. Информация о паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
9. Информация о государственной регистрации актов гражданского состояния
10. Информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
11. Информация об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
12. Информация о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
13. Информация о дополнительном профессиональном образовании.
14. Информация о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.), в том числе информация о замещаемой должности и последнем месте государственной или муниципальной службы.
15. Информация об общем трудовом стаже, стаже государственной гражданской службы.
16. Информация о классном чине федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском, специальном звании, классном чине правоохранительной службы (кем и когда присвоены).
17. Информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда).
18. Информация о степени родства, фамилиях, именах, отчествах, датах рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), бывшего супруга (супруги).
19. Информация о местах рождения, местах работы и домашних адресах близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), бывшего супруга (супруги).
20. Информация о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).
21. Информация о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей).
22. Информация об отношении к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
23. Информация о наличии (отсутствии) судимости.
24. Информация о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).
25. Информация о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденная заключением медицинского учреждения.
26. Информация о поощрении.
27. Иная информация, содержащаяся в анкете, представленной для участия в формировании резерва управленческих кадров, а также в документах, представленных для участия в формировании резерва управленческих кадров по моему желанию.
28. Фотография гражданина.

Я также даю согласие на включение в целях информационного обеспечения в общедоступные источники персональных данных моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, замещаемых (занимаемых) должностях.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

В целях исполнения законодательства о государственной гражданской службе и противодействия коррупции Оператор имеет право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), извлечение, использование, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и передачу их членам комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Свердловской области, а также в государственные органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Оператора.

Настоящее согласие дано мной бессрочно с правом отзыва.

Настоящее согласие вступает в действие с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручён лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| (Дата) |  | (Подпись) |

|  |  |
| --- | --- |
| Ф О Р М А  |  Приложение № 5 к Положению о резерве управленческих кадров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа |
|   | В Комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа |

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Зарегистрированного (ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Проживаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление об изменении персональных данных

 Настоящим уведомляю, что в персональных данных, указанных мной в анкете кандидата на включение в резерв управленческих кадров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа, произошли следующие изменения:

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

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

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

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

|  |  |
| --- | --- |
| Ф О Р М А  |  Приложение № 6 к Положению о резерве управленческих кадров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа |

 УТВЕРЖДАЮ

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

 (должность куратора)

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

 (подпись куратора) (И.О. Фамилия)

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

ГОДОВОЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ РЕЗЕРВИСТА

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

(Ф.И.О. резервиста)

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

(место работы, замещаемая должность)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Мероприятия | Сроки проведения мероприятия | Тема мероприятия | Место, источник финансирования |
| 1. | Самоподготовка и самообразование |  |  |  |
| 2. | Участие в семинарах, форумах, конференциях, "круглых столах", тренингах |  |  |  |
| 3. | Участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов |  |  |  |
| 4. | Участие в разработке и реализации социально значимых для Свердловской области проектов и программ |  |  |  |
| 5. | Подготовка докладов и статей |  |  |  |
| 6. | Повышение квалификации |  |  |  |
| 7. | Стажировка |  |  |  |
| 8. | Иные формы подготовки |  |  |  |

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Резервист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |
| --- | --- |
| Ф О Р М А  |  Приложение № 7 к Положению о резерве управленческих кадров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа |

ОТЧЕТ

О ВЫПОЛНЕНИИ ГОДОВОГО ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА ПОДГОТОВКИ РЕЗЕРВИСТА

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

(Ф.И.О. резервиста)

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

(место работы, замещаемая должность)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Мероприятия | Место, тема, источник финансирования | Сроки проведения мероприятия | Отчет об исполнении (результат) |
| 1. | Самоподготовка и самообразование |  |  |  |
| 2. | Участие в семинарах, форумах, конференциях, "круглых столах", тренингах |  |  |  |
| 3. | Участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов |  |  |  |
| 4. | Участие в разработке и реализации социально значимых для Свердловской области проектов и программ |  |  |  |
| 5. | Подготовка докладов и статей |  |  |  |
| 6. | Повышение квалификации |  |  |  |
| 7. | Стажировка |  |  |  |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Резервист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

Оценка куратора: удовлетворительно/неудовлетворительно (нужное подчеркнуть)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Куратор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)