



Администрация  
Муниципального образования городской округ  
Город-курорт Сочи Краснодарского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.09.2021 г. № 2100

Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 июля 2011 года № 761 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров Краснодарского края», в целях формирования резерва управленческих кадров для повышения эффективности муниципального управления **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (прилагается).
2. Управлению информации и аналитической работы администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Мрул) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.
3. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Лавриенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края Москалеву Г.А.
5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.



Глава городского округа Сочи

А.С.Копайгородский

Приложение  
к постановлению  
администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края  
от 27.09.2021 г. № 2100

ПОЛОЖЕНИЕ

о резерве управленческих кадров администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Положение о резерве управленческих кадров администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - Положение) разработано во исполнение постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 июля 2011 года № 761 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров Краснодарского края» в целях организации работы по формированию резерва управленческих кадров администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.2.1. Резерв управленческих кадров администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - Резерв управленческих кадров) - вид кадрового резерва, сформированный на конкурсной основе из граждан Российской Федерации, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами, для рекомендации их на замещение в установленном порядке управленческих целей должности.

1.2.2. Кандидат - гражданин Российской Федерации, прошедший конкурсный отбор, сведения о котором направлены в Конкурсную комиссию по формированию Резерва управленческих кадров администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - Комиссия) для решения вопроса о включении его в Резерв управленческих кадров.

1.3. Под управленческими целевыми должностями понимаются должности:

1.3.1. Высшие должности муниципальной службы: первый заместитель главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи



Краснодарского края; заместитель главы муниципального образования городской округ Курорт Сочи Краснодарского края; глава администрации внутригородского района муниципального образования городской округ Курорт Сочи Краснодарского края; заместитель главы администрации внутригородского района муниципального образования городской округ Курорт Сочи Краснодарского края.

1.3.2. Главные должности муниципальной службы: директор департамента: управляющий делами; начальник управления; начальник отдела (самостоятельного); главы администраций сельских (поселкового) округов муниципального образования городской округ Курорт Сочи Краснодарского края.

1.3.3. Управленческие должности муниципальных предприятий, учреждений города Сочи: руководитель соответствующей организации.

1.3.4. Молодые перспективные работники, в том числе молодые специалисты в возрасте до 35 лет, которые после получения дополнительного профессионального образования, увеличения опыта (стажа) работы, приобретения новых навыков и совершенствования личных качеств, могут претендовать на замещение целевых должностей в порядке должностного роста и/или должностей с большим объемом полномочий.

1.4. Резерв управленческих кадров формируется по двум целевым группам:  
группа 1 - резерв на управленческие целевые должности в администрации муниципального образования городской округ Курорт Сочи Краснодарского края;

группа 2 - резерв на должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий.

Граждане, включенные в Резерв управленческих кадров (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 управленческих кадров;

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 должностей в порядке должностного роста или должностей с большим объемом полномочий.

1.5. Выявление кандидатов в Резерв управленческих кадров осуществляется:

заместителями главы муниципального образования городской округ Курорт Сочи Краснодарского края;

руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ Курорт Сочи Краснодарского края;

членами комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва администрации муниципального образования городской округ Курорт Сочи Краснодарского края (далее - лица, рекомендуемые кандидатам в Резерв управленческих кадров).

1.6. Формирование Резерва управленческих кадров основано на принципах:

соблюдения законодательства Российской Федерации, Краснодарского края и муниципальных правовых актов;

объективности подбора кандидатов в Резерв управленческих кадров;

гласности и доступности информации о Резерве управленческих кадров;

единства общих требований, предъявляемых к кандидатам в Резерв управленческих кадров;

профессионализма и компетенции лиц, включаемых в Резерв управленческих кадров;

равного доступа граждан Российской Федерации в Резерв управленческих кадров;

добровольности включения в Резерв управленческих кадров;

непрерывности работы с Резервом управленческих кадров;

использования мер по предупреждению коррупции при формировании Резерва управленческих кадров.

1.7. Источники формирования Резерва управленческих кадров:

органы местного самоуправления муниципального образования городской округ Курорт Сочи Краснодарского края;

Общественная палата муниципального образования городской округ Курорт Сочи Краснодарского края;

региональные отделения политических партий, имеющие представительство в Городском Собрании Сочи муниципального образования городской округ Курорт Сочи Краснодарского края;

самовыдвижение;

Всероссийский управленческий конкурс «Лидеры России»;

проект «Лидеры Кубани - движение вверх!»;

управленческие конкурсы и проекты, проводимые органами местного самоуправления муниципального образования городской округ Курорт Сочи Краснодарского края.

1.8. Формирование Резерва управленческих кадров включает четыре этапа:

1.8.1. Выявление кандидатов в Резерв управленческих кадров;

представление информации о кандидатах в Резерв управленческих кадров в Комиссию);

1.8.2. Отбор кандидатов в Резерв управленческих кадров и включение граждан в Резерв управленческих кадров;

1.8.3. Работа с Резервом управленческих кадров.



1.8.4. Исключение из Резерва управленческих кадров.

1.9. Резерв управленческих кадров обновляется по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Резерв управленческих кадров не является кадровым резервом на муниципальную службу.

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

1.10. При принятии представителем нанимателя (работодателем) решения о замещении должностей, указанных в подпунктах 1.3.1 - 1.3.4 пункта 1.3 настоящего Положения, рассматриваются кандидатуры резервистов, включенных в группу 1 и группу 2 Резерва управленческих кадров в качестве претендентов на замещение вакантных должностей.

1.11. Количество граждан, включенных в Резерв управленческих кадров, не ограничено.

1.12. Организационную, координирующую и методическую работу по формированию Резерва управленческих кадров выполняет Комиссия.

1.13. Первый заместитель главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместители главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, главы администрации сельских (поселкового) округов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края; руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, руководители муниципальных учреждений, предприятий в области формирования, ведения и использования Резерва управленческих кадров осуществляют следующие полномочия:

определяют потребность в отборе кандидатов в Резерв управленческих кадров на целевую должность в своем органе, а также в муниципальном учреждении (предприятии), находящемся в его ведении;

организуют деятельность по проведению мероприятий по отбору кандидатов в Резерв управленческих кадров, изучают деловые и личные качества претендентов для дальнейшей рекомендации;

способствуют совершенствованию профессиональных знаний, умений и навыков граждан, включенных в Резерв управленческих кадров, посредством обеспечения участия резервистов в мероприятиях, проводимых администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в разработке нормативных правовых актов и иных документов, а также стажировки резервистов, повышения квалификации, переподготовки в случаях, предусмотренных законодательством;

вносят предложения о назначении резервистов, обладающих необходимыми профессиональными и деловыми качествами, на вакантные целевые должности.

## 2. Требования, предъявляемые к кандидатам в Резерв управленческих кадров

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

2.2. Общие требования для замещения управленческих целевых должностей:

наличие гражданства Российской Федерации; наличие гражданства иностранного государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации; наличие высшего образования;

соответствие квалификационным требованиям по должности, на включение в Резерв управленческих кадров по которой рассматриваются их кандидатуры;

отсутствие судимости.

2.3. К кандидатам для включения в Резерв управленческих кадров на целевые должности, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, предъявляются следующие дополнительные требования:

руководители, имеющие большой опыт работы на высших и главных должностях муниципальной службы (государственной гражданской службы), обладающие знаниями, навыками и мотивацией к решению приоритетных задач; уровень занимаемой должности, с которой может быть включен кандидат для муниципальной службы; - высшие, главные и ведущие (начальник отдела) должности муниципальной службы; для граждан - должности высшего звена управления.

кад. 2010.

2.3.1. Опыт работы на управленческих должностях - не менее 5 лет.

2.3.2. Возраст - до 60 лет;

2.4. К кандидатам для включения в Резерв управленческих кадров на целевые должности, относящиеся к главной группе должностей муниципальной службы, предъявляются следующие дополнительные требования:

руководители, имеющие большой опыт работы на главных и ведущих должностях муниципальной службы (государственной гражданской службы), обладающие знаниями, навыками и мотивацией, необходимыми для прохождения муниципальной службы;

уровень занимаемой должности, с которой может быть включен кандидат для муниципальной службы; - главные и ведущие (начальник отдела) должности муниципальной службы; для граждан - должности высшего и среднего звена управления.

2.4.1. Опыт работы на управленческих должностях - не менее 3 лет.

2.4.2. Возраст - до 60 лет.

2.5. К кандидатам для включения в Резерв управленческих кадров на целевые должности руководителей муниципальных учреждений (предприятий) предъявляются следующие дополнительные требования:



руководители, имеющие опыт управления и решения профессиональных задач в органах государственной власти, органах местного самоуправления, коммерческих, некоммерческих организациях, обладающие знаниями, навыками и мотивацией, необходимыми для решения задач определенной отрасли хозяйствования муниципальной образования;

уровень занимаемой должности, с которой может быть включен кандидат для муниципальных служащих, - главные и ведущие должности муниципальной службы; для граждан - должности высшего и среднего звена управления.

2.5.1. Опыт работы на управленческих должностях - не менее 3 лет.

2.5.2. Возраст - до 60 лет.

2.6. Для кандидатов, претендующих на включение в перспективный уровень Резерва управленческих кадров, требования к опыту работы на управленческих должностях не устанавливаются.

2.6.1. Опыт работы - не менее 3 лет.

2.6.2. Возраст - до 35 лет.

являются:

несоответствие общим и дополнительным требованиям для замещения управленческой целевой должности;

отказ кандидата в Резерв управленческих кадров от обработки персональных данных;

представление кандидатом в Резерв управленческих кадров недостоверных сведений;

после наличие не снятой или не погашенной в установленном порядке судимости.

### 3. Порядок формирования Резерва управленческих кадров

3.1. Рассмотрение документов кандидатов в Резерв управленческих кадров, принятие решений о соответствии кандидатов в Резерв управленческих кадров установленным настоящим Положением требованиям, отбор кандидатов в Резерв управленческих кадров, распределение их по целевым группам и уровням готовности к замещению управленческих целевых должностей, подготовка списка лиц, рекомендуемых к включению в Резерв управленческих кадров, подготовка списка лиц, рекомендуемых к исключению из Резерв управленческих кадров, осуществляется Комиссией.

3.2. Для организации технического сопровождения мероприятий, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, Комиссия создает рабочую группу по формированию и подготовке Резерва управленческих кадров.

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

3.4. Необходимыми условиями для отбора кандидатов в Резерв управленческих кадров и включения граждан в Резерв управленческих кадров являются:

своевременное представление в полном объеме документов, их правильное заполнение;

соответствие кандидата в Резерв управленческих кадров общим и дополнительным требованиям для замещения управленческой целевой должности;

представление кандидатом в Резерв управленческих кадров достоверных сведений;

решение Комиссии;

распоряжение администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о включении в Резерв управленческих кадров.

3.5. Отбор кандидатов в Резерв управленческих кадров производится на конкурсной основе, порядок которого утверждается решением Комиссии.

Отборочные процедуры проводятся в два этапа: 1-й этап - оценка по формальным критериям на основании изучения представленных документов.

Несоблюдение условий - формальных критериев, указанных в разделе втором настоящего Положения, является основанием для отказа от рассмотрения документов (информации) кандидатов в Резерв управленческих кадров;

2-й этап - проведение оченочных и отборочных мероприятий.

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

- проведение тестирования;
- написание письменных работ (рефератов, проектов, эссе и т.д.);
- проведение групповых форм отбора (интервью, 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.

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

3.7. Граждане из числа самовыдвиженцев направляются в Комиссию документы в течение срока приема документов. Срок приема документов от самовыдвиженцев устанавливается решением Комиссии. Объявление о приеме документов от самовыдвиженцев, изъявивших желание участвовать в отборе в Резерв управленческих кадров, публикуется на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.8. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:



а) личное заявление (приложение № 1);  
 б) собственноручно заполненную и подписанную анкету с фотографией (приложение № 2);

в) копию паспорта;  
 г) 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);

д) копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы;

е) согласие на обработку персональных данных кандидата в Резерв управленческих кадров администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (приложение № 3);

ж) рекомендацию или рекомендательные письма (по желанию).

Муниципальный служащий администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

- а) личное заявление (приложение № 1);
  - б) собственноручно заполненную и подписанную анкету с фотографией (приложение № 2);
  - в) согласие на обработку персональных данных кандидата в Резерв управленческих кадров администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (приложение № 3);
  - г) рекомендацию или рекомендательные письма (по желанию).
- Достоверность сведений, представленных гражданином (муниципальным служащим), может дополнительно проверяться.

**4. Порядок исключения из Резерва управленческих кадров**

4.1. Нахождение гражданина в Резерве управленческих кадров без повторного прохождения им процедур конкурсного отбора не может превышать трех лет.

В случае замещения гражданином, включенным в Резерв управленческих кадров, управленческой целевой должности в течение трех лет, допускается продление нахождения в Резерве управленческих кадров при наличии высоких результатов практической деятельности на замещаемой должности и отсутствии оснований для исключения из Резерва управленческих кадров.

4.2. Решение о продлении срока нахождения в Резерве управленческих кадров принимается Комиссией и оформляется протоколом заседания Комиссии.

4.3. Основаниями для исключения из Резерва управленческих кадров являются:

- назначение на управленческую целевую должность (должность с большим объемом полномочий);
- представление от гражданина, включенного в Резерв управленческих кадров, личного заявления об исключении из Резерва управленческих кадров; отказ гражданина, включенного в Резерв управленческих кадров, от обработки персональных данных;
- повторный отказ от предложения о замещении управленческой целевой должности;
- сокращение предполагаемой к замещению управленческой целевой должности;
- разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральными законами тайну, либо служебной информации; применение дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- дисквалификация, осуждение гражданина в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- непредоставление информации об изменениях автобиографических данных и сведений о работе (замещаемая должность, наименование организации) не позднее 15 дней после их наступления;
- смерть (гибель) гражданина, включенного в Резерв управленческих кадров, либо признание безвестно отсутствующим или объявление умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу.

4.4. Решение об исключении из Резерва управленческих кадров принимается Комиссией и оформляется протоколом заседания.

**5. Работа с Резервом управленческих кадров**

5.1. Работа с Резервом управленческих кадров - деятельность по совершенствованию профессиональных знаний, умений и навыков, развитию личностных и морально-этических качеств резервистов.

5.2. Работа с Резервом управленческих кадров включает в себя:

- определение наиболее эффективных форм и методов подготовки лиц, состоящих в Резерве, координацию их профессионального обучения;
- отслеживание количественно-качественных характеристик резервистов, прошедших обучение (выявление позитивных и негативных тенденций);
- планирование служебно-профессионального продвижения лиц, безусловно подходящих для занятия должности более высокого уровня;

- совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков граждан, включенных в Резерв управленческих кадров, посредством их участия в мероприятиях, проводимых администрацией муниципального



образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края; их участия в разработке нормативных правовых актов и иных документов; их стажировки, повышения квалификации, переподготовки в случаях, предусмотренных законодательством.

5.3. Комиссия в рамках своей компетенции:

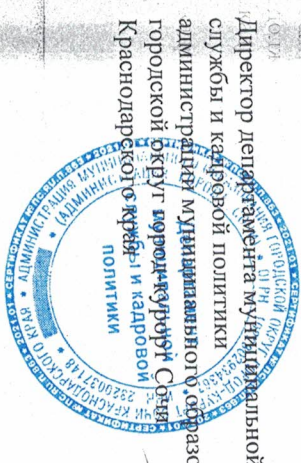
5.3.1. Вносит предложения по совершенствованию правовой базы формирования Резерва управленческих кадров.

5.3.2. Разрабатывает рекомендации по отбору кандидатов в Резерв управленческих кадров и по работе с Резервом управленческих кадров.

5.3.3. Утверждает списки граждан, включенных в Резерв управленческих кадров, исключенных из Резерва управленческих кадров.

5.4. Направляет ежемесячно информацию о Резерве управленческих кадров в управление кадровой политики администрации Краснодарского края.

5.5. Вносит предложения главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о направлении списка кандидатов, включенных в Резерв управленческих кадров в управление кадровой политики Краснодарского края для рассмотрения кандидатов на включение в резерв управленческих кадров Краснодарского края в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 июля 2011 года № 761 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров Краснодарского края» на управленческие целевые должности.



И.В. Владимирская

Директор департамента муниципальной администрации и кадровой политики

Приложение №1  
к положению о резерве управленческих кадров администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

Председателю конкурсной комиссии по формированию резерва управленческих кадров администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

Ф.И.О. заявителя, ФИО и адрес, проживающего по адресу:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять мои документы для участия в конкурсном отборе кандидатов в резерв управленческих кадров администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

К заявлению прилагаю:

- 1. Анкета, на \_\_\_ л.
- 2. Копия паспорта на \_\_\_ л.
- 3. Копия трудовой книжки на \_\_\_ л.
- 4. Копия о профессиональном образовании на \_\_\_ л.
- 5. Согласие на обработку персональных данных.
- 6. Рекомендация (Ф.И.О. рекомендующего лица) на \_\_\_ л.

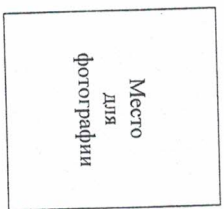
(подпись) \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор департамента муниципальной администрации и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

И.В. Владимирская

**АНКЕТА**



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

2. Если изменили фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменили

3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)

4. Гражданство (если изменили, то укажите, когда и по какой причине, если имете гражданство другого государства — укажите)

5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)  
Направление подготовки или специальность по диплому \_\_\_\_\_

Квалификация по диплому \_\_\_\_\_

6. Последующее профессиональное образование: аспирантура, аттестатура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) или ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)

7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объяснить, владеете свободно)

8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный Разряд \_\_\_\_\_

Мес-ц и год поступления- ухода	Должность с указанием организации	Основные должностные обязанности (кол-во подчиненных)	Адрес организации (в т.ч. за границей)

11. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

12. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).  
При заполнении данного пункта необходимо именовать организацию так, как она называлась в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

13. Исполняли ли вы обязанности вышестоящего руководителя в его отсутствие?  
(При выполнении данного пункта необходимо именовать должность временного замещения, основные должностные обязанности и количество подчиненных)

14. Проектная деятельность

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

15. Навыки работы с компьютером:



№ п/п	Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать
№ п/п	Вид программного обеспечения	владее свободно	имею общее представление	не работал	
1	Текстовые редакторы				
2	Электронные таблицы				
3	Правовые базы данных				
4	Специальные программные продукты				
5	Операционные системы				

16. Наличие ключевых умений и навыков

Имя	
Учред	
7-К	
ИДРС	

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

№ п/п	Месяц и год	Наименование органа (организации)	Роль (статус, должность)
1	Начала		
2	Окончания		
3	Факт		

19. Принимаете ли Вы участие в деятельности коммерческих организаций на платной основе, владеете ли ценными бумагами, акциями, долями участия в уставных капиталах организации (информацию необходимо предоставить на дату заполнения анкеты)

20. Государственные награды, иные награды и знаки отличия и иные виды поощрения

21. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруг(а) (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов. Если родственники изменили фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

№ п/п	Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)
1					
2					
3					
4					
5					

22. 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)

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

24. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

25. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона, e-mail (либо иной вид связи)

26. Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан)

27. Наличие заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан)

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

29. ИНН (если имеется)

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



31. Кем рекомендуется в резерв управленческих кадров

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

Мне известно, что сообщение о себе в анкете недостоверных либо заведомо ложных сведений повлечет отказ от участия в отборе и от включения в резерв управленческих кадров администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

19. Об изменении анкетных данных обязуюсь в течение 10 рабочих дней информировать комиссию при главе города Сочи по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации города Сочи. Мне известно, что непредоставление (несвоевременное предоставление) актуальных анкетных данных повлечет исключение из резерва управленческих кадров администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Настоящим подтверждаю, что конкурсная комиссия по формированию и подготовке резерва кадров администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края не несет перело мной обязательств по назначению меня на управленческую должность.

Я согласен (согласна) добровольно участвовать в конкурсных и оценочных процедурах в рамках проводимого отбора кандидатов в резерв управленческих кадров администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

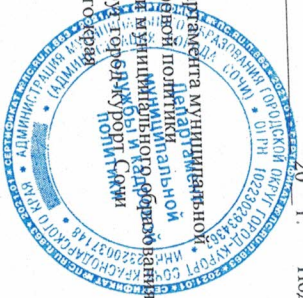
Я согласен (согласна) добровольно оплачивать все расходы за свой счет (в том числе транспортные услуги и услуги, связанные с наймом жилья), связанные с участием в конкурсных и оценочных процедурах в рамках проводимого отбора кандидатов в резерв управленческих кадров администрации муниципального образования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

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

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

М.П.

Директор департамента муниципального управления  
и кадровой политики администрации муниципального образования  
городской округ город-курорт Сочи  
Краснодарского края



И.В. Владимировская

### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Приложение №3  
к положению о резерве  
управленческих кадров  
администрации муниципального  
образования городской округ  
город-курорт Сочи Краснодарского края

Я, \_\_\_\_\_, зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ (орган, выдавший документ, дата выдачи)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно своей волей и в своем интересе даю конкурсной комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края согласие на обработку (либо действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, 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, номера дипломов), направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому, или последующее 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 (адреса иностранных языков)

(название языка, степень владения), государственные награды, иные награды и знаки отличия (название награды, кем награжден, 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 правоохранительных органах, 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, прекращая



деятельность (дата начала и окончания, наименование органа (организации проекта), роль), кем рекомендован 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 управления кадров администрации муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, включением и нахождение в Резерве.

Я ознакомилен(а), что:

1) согласен на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего Соглашения в течение всего срока нахождения в резерве, увеличенного на один год. В случае нежелания меня в резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края - 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 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Подпись: \_\_\_\_\_

Директор департамента муниципальной службы и кадровой администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края



*(Handwritten signature)*

И.В. Владимирская

Копия документа  
27.08.2011  
И.В. Владимирская  
Директор департамента муниципальной службы и кадровой администрации  
Муниципального образования городской округ город-курорт Сочи  
Краснодарского края