АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2019 № 157

Об утверждении Положения о формировании муниципального резерва управленческих кадров города Ростова-на-Дону

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 18 Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», в целях реализации «Общей концепции 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 29.11.2017 № 5) и повышения эффективности работы с кадровым резервом для оперативного замещения вакантных должностей муниципальной службы

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Положение о формировании муниципального резерва управленческих кадров города Ростова-на-Дону согласно приложению №1 к постановлению.

2. Утвердить Перечень целевых управленческих должностей, назначение на которые осуществляется из муниципального резерва управленческих кадров города Ростова-на-Дону согласно приложению № 2 к постановлению.

3. Утвердить Положение о комиссии по формированию муниципального резерва управленческих кадров города Ростова-на-Дону согласно приложению № 3 к постановлению.

4. Утвердить Форму рекомендации кандидата на включение в муниципальный резерв управленческих кадров города Ростова-на-Дону согласно приложению № 4 к постановлению.

5. Утвердить Форму заявления кандидата на включение в муниципальный резерв управленческих кадров города Ростова-на-Дону согласно приложению № 5 к постановлению.

6. Утвердить Форму анкеты кандидата на включение в муниципальный резерв управленческих кадров города Ростова-на-Дону согласно приложению № 6 к постановлению.

7. Утвердить Форму согласия на обработку персональных данных, проверку предоставляемых сведений, проведение оценочных мероприятий в целях формирования муниципального резерва управленческих кадров города Ростова-на-Дону согласно приложению № 7 к постановлению.

8. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в городской газете «Ростов официальный».

9. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по организационно-правовым и кадровым вопросам Мамелко Д.С.

Глава Администрации
города Ростова-на-Дону В.В. Кушнарев

Постановление вносит
управление по вопросам
муниципальной службы
и кадров Администрации
города Ростова-на-Дону

Приложение № 1
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании муниципального резерва управленческих кадров города Ростова-на-Дону

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании муниципального резерва управленческих кадров города Ростова-на-Дону (далее – Положение) определяет порядок формирования муниципального резерва управленческих кадров города Ростова-на-Дону (далее – муниципальный резерв).

1.2. Под муниципальным резервом понимается специально сформированная на основе индивидуального отбора и комплексной оценки группа перспективных работников, положительно оцениваемая по результатам предыдущей работы (службы, учебы), соответствующая требованиям, установленным комиссией по формированию и подготовке муниципального резерва, и обладающая необходимыми профессиональными и личностными качествами для замещения целевых управленческих должностей в сфере муниципального управления.

1.3. Под целевыми управленческими должностями понимаются руководящие должности в Администрации города Ростова-на-Дону, ее территориальных, отраслевых (функциональных) органах, планируемые к замещению из муниципального резерва.

1.4. К числу основных задач формирования муниципального резерва относятся:

обеспечение своевременного подбора граждан на должности, для замещения которых формируется муниципальный резерв из числа руководителей, обладающих наиболее высоким управленческим потенциалом;

осуществление планомерной подготовки и профессионального развития управленческих кадров;

обеспечение непрерывности и преемственности кадрового обеспечения муниципального управления;

содействие профессиональному и должностному росту управленческих кадров города Ростова-на-Дону.

1.5. Работа с муниципальным резервом осуществляется на основе следующих принципов:

единство подходов к формированию требований и критериев отбора граждан, включенных в муниципальный резерв, к их подготовке и личностно-профессиональному развитию, направлениям и способам эффективной реализации муниципального резерва;

планомерность подбора и подготовки граждан для замещения целевых управленческих должностей;

комплексный подход к оценке личностно-профессиональных ресурсов граждан, состоящих в муниципальном резерве, на основе анализа совокупности всех составляющих управленческого потенциала, а также факторов, влияющих на его развитие, с учетом как текущей эффективности и результативности, так и потенциала личностно-профессионального развития;

взаимосвязь резервов управленческих кадров муниципального, регионального и федерального уровней;

добровольность включения в муниципальный резерв;

равный доступ граждан к зачислению в муниципальный резерв в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;

гласность и доступность информации о формировании и функционировании муниципального резерва;

непрерывность работы с муниципальным резервом, постоянное обновление его состава.

2. Порядок формирования муниципального резерва управленческих кадров

2.1. Муниципальный резерв формируется для замещения следующих целевых управленческих должностей:

высшей группы должностей в Администрации города Ростова-на-Дону и ее территориальных органах;

высшей и главной групп должностей в отраслевых (функциональных) органах Администрации города Ростова-на-Дону.

2.2. Численность муниципального резерва определяется из расчета не менее 1 претендента на каждую целевую управленческую должность.

2.3. Организацию работы по формированию муниципального резерва осуществляет управление по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации города Ростова-на-Дону.

2.4. В целях отбора и согласования претендентов на включение в муниципальный резерв на должности, предусмотренные пунктом 2.1. раздела 2 настоящего Положения, создается комиссия по формированию муниципального резерва управленческих кадров города Ростова-на-Дону.

2.5. Порядок создания и деятельности комиссии по формированию муниципального резерва управленческих кадров города Ростова-на-Дону определяется Положением о комиссии по формированию муниципального резерва управленческих кадров города Ростова-на-Дону согласно приложению № 3 к постановлению.

2.6. Работа по формированию муниципального резерва включает в себя следующие этапы:

2.6.1. Объявление о формировании муниципального резерва размещается на официальном Интернет-портале городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону. В объявлении указывается место и сроки приема документов, требования, предъявляемые к кандидатам.

2.6.2. Выдвижение граждан в качестве кандидатов для включения в муниципальный резерв осуществляется:

2.6.2.1. По рекомендации (по форме согласно приложению № 4 к постановлению):

главы (заместителя главы) Администрации города Ростова-на-Дону;

руководителя (заместителя руководителя) территориального, отраслевого (функционального) органа Администрации города Ростова-на-Дону;

руководителя предприятия, организации и учреждения независимо от формы собственности, осуществляющего деятельность на территории города Ростова-на-Дону;

руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти Ростовской области.

2.6.2.2. Результаты периодической аттестации муниципальных служащих.

2.6.2.3. Итоги конкурсов профессионального мастерства, работы Ростовского городского молодежного клуба «Молодые кадры – будущее Ростова», других конкурсов, связанных с установлением профессионального уровня участников.

2.6.2.4. Самовыдвижение граждан, имеющих управленческий опыт и (или) занимающих руководящие должности.

2.6.3. Выдвижение и включение в муниципальный резерв производится на добровольной основе.

2.6.4. Прием документов осуществляется управлением по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации города Ростова-на-Дону в течение двух недель с даты опубликования объявления о формировании муниципального резерва.

2.6.4.1. Лица, претендующие на включение в муниципальный резерв, представляют следующие документы:

письменное заявление кандидата на включение в муниципальный резерв управленческих кадров города Ростова-на-Дону на имя председателя комиссии (по форме согласно приложению № 5 к постановлению);

собственноручно заполненная и подписанная анкета кандидата на включение в муниципальный резерв управленческих кадров города Ростова-на-Дону (по форме согласно приложению № 6 к постановлению, с приложением фотографии размером 3 х 4);

копию паспорта или заменяющего его документа;

копии документов, подтверждающих необходимое для замещения целевой управленческой должности профессиональное образование;

копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии);

копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность кандидата;

рекомендации лиц, указанных в подпункте 2.6.2.1 пункта 2.6.2 раздела 2 настоящего Положения (в случае выдвижения кандидата для включения в муниципальный резерв по рекомендации данных лиц);

документы, характеризующие кандидата (характеристики, отзывы, документы, подтверждающие участие в различных профессиональных

конкурсах, результатах научной деятельности, наличии наград, званий) (при наличии);

письменное согласие на обработку персональных данных, проверку предоставляемых кандидатом сведений, проведение оценочных мероприятий в целях формирования муниципального резерва (по форме согласно приложению № 7 к постановлению).

2.6.5. Обработка персональных данных кандидатов на включение в муниципальный резерв и граждан, включенных в муниципальный резерв (далее – резервисты), осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.6. Управление по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации города Ростова-на-Дону осуществляет анализ документов, представленных кандидатами.

2.6.7. Оценка кандидатов для включения в муниципальный резерв осуществляется комиссией по формированию муниципального резерва управленческих кадров города Ростова-на-Дону по основным (формальным) критериям и критериям оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

2.6.7.1. К основным (формальным) критериям оценки относятся:

наличие гражданства Российской Федерации;

наличие высшего образования;

для целевых управленческих должностей, относящихся к высшей группе должностей муниципальной службы, – стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет, для главной группы должностей – стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет, а для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.6.7.2. К критериям оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов относятся:

уровень высшего образования (уровень, профиль и качество основного и дополнительного профессионального образования);

наличие опыта управленческой деятельности;

способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива;

способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения;

коммуникативность (соблюдение этики делового общения, способность аргументированно отстаивать свою точку зрения и убеждать оппонентов).

2.6.7.3. По решению комиссии по формированию муниципального резерва управленческих кадров города Ростова-на-Дону используются методы оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование.

2.7. Ежегодно не позднее 30 марта проводится итоговое заседание комиссии по формированию муниципального резерва управленческих кадров

города Ростова-на-Дону. По результатам оценки кандидатов комиссией по формированию муниципального резерва управленческих кадров города Ростова-на-Дону принимается одно из следующих решений:

о включении кандидата в муниципальный резерв;

об отказе во включении кандидата в муниципальный резерв.

2.8. Основанием для отказа в зачислении в муниципальный резерв является непредоставление кандидатом полного перечня документов, указанных в подпункте 2.6.4.1 пункта 2.6.4 раздела 2 настоящего Положения, а также отрицательная оценка профессиональных или личностных качеств кандидата.

2.9. На основании решений по каждому из кандидатов комиссией по формированию муниципального резерва управленческих кадров города Ростова-на-Дону формируется список резервистов.

2.10. На основании решения комиссии по формированию муниципального резерва управленческих кадров города Ростова-на-Дону управление по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации города Ростова-на-Дону формирует муниципальный резерв, предусмотренный пунктом 2.1. раздела 2 настоящего Положения, и направляет главе Администрации города Ростова-на-Дону для утверждения.

2.11. Кадровый резерв для замещения должностей, предусмотренных пунктом 2.1. раздела 2 настоящего Положения, утверждается главой Администрации города Ростова-на-Дону ежегодно в срок до 1 апреля.

3. Порядок использования муниципального резерва управленческих кадров

3.1. Основными задачами работы с муниципальным резервом являются совершенствование профессиональных знаний, управленческих навыков, опыта, развитие деловых и личностных качеств лиц, включенных в резерв, проверка их готовности для замещения резервируемой должности.

3.2. Для реализации указанных задач используются следующие формы работы с резервистами:

3.2.1. Исполнение обязанностей по должности, на замещение которой резервист состоит в кадровом резерве.

3.2.2. Изучение правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, муниципальных правовых актов города Ростова-на-Дону, основ организации управления, экономики, предметов (дисциплин), знание которых необходимо для исполнения обязанностей по должности, на замещение которой резервист состоит в кадровом резерве.

3.2.3. Получение дополнительного профессионального образования.

3.2.4. Участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров, конференций, проводимых органами местного самоуправления города Ростова-на-Дону.

3.2.5. Самоподготовка.

3.2.6. Другие формы работы, направленные на подготовку резервистов.

3.3. Подготовка резервистов осуществляется в соответствии с индивидуальными планами профессионального развития (далее – индивидуальный план).

3.4. Индивидуальный план должен предусматривать конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение необходимых теоретических и практических знаний, умений и опыта, развитие профессиональных, деловых и личностных качеств, необходимых для замещения целевых должностей.

3.5. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах, один из которых находится у резервиста, второй – в управлении по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации города Ростова-на-Дону.

3.6. Индивидуальный план разрабатывается резервистом совместно с управлением по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации города Ростова-на-Дону и утверждается заместителем главы Администрации города Ростова-на-Дону по организационно-правовым и кадровым вопросам.

3.7. Резервисты не позднее 15 декабря представляют в управление по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации города Ростова-на-Дону отчеты о выполнении индивидуальных планов.

4. Исключение из муниципального резерва

4.1. Муниципальный резерв подлежит обновлению. Комиссия по формированию муниципального резерва управленческих кадров города Ростова-на-Дону ежегодно принимает решение по каждому резервисту об оставлении его в составе резерва или об исключении из него.

4.2. Исключение из муниципального резерва может быть осуществлено по следующим основаниям:

назначение резервиста, включенного в муниципальный резерв, на вышестоящую целевую управленческую должность;

отказ резервиста от замещения предлагаемой должности;

инициатива резервиста об исключении его из муниципального резерва с его личного согласия;

невыполнение резервистом индивидуального плана;

достижение резервистом предельного возраста пребывания на муниципальной службе.

5. Оценка эффективности работы с муниципальным резервом

5.1. По результатам работы с муниципальным резервом не реже одного раза в год, а также нарастающим итогом за два и три года, необходимо осуществлять оценку эффективности такой работы.

5.2. Основными показателями и критериями эффективности работы с муниципальным резервом являются:

5.2.1. Показатель ЭфР1 – доля граждан, назначенных из муниципального резерва, по отношению к общему количеству граждан, включенных в муниципальный резерв в течение календарного года.

Значения (критерии) для показателя ЭфР1:

при количестве граждан, включенных в муниципальный резерв и назначенных из муниципального резерва до 5%, – низкая эффективность;

от 5 до 10% – средняя эффективность;

от 10 до 20% – высокая эффективность;

свыше 20% – очень высокая эффективность.

5.2.2. Показатель ЭфР2 – доля целевых управленческих должностей, на которые назначены резервисты, по отношению к общему количеству ставших вакантными целевых должностей в течение календарного года.

Значения (критерии) для показателя ЭфР2:

при замещении из числа всех вакантных целевых управленческих должностей резервистами до 5% – низкая эффективность;

от 5 до 10% – средняя эффективность;

от 10 до 20% – высокая эффективность;

свыше 20% – очень высокая эффективность.

5.2.3. Показатель ЭфР3 – показатель личностно-профессионального развития и обучения резервистов – доля граждан, принявших участие в образовательных программах и мероприятиях в период нахождения в муниципальном резерве.

Значения (критерии) для показателя ЭфР3:

при количестве граждан, принявших участие в образовательных программах и мероприятиях в период нахождения в муниципальном резерве до 5%, – низкая эффективность;

от 5 до 10% – средняя эффективность;

от 10 до 20% – высокая эффективность;

свыше 20% – очень высокая эффективность.

5.3. Уточнение содержания показателей и индикаторов (критериев) эффективности работы с муниципальным резервом осуществляется по мере накопления данных кадровой статистики, анализа и обобщения практики работы с муниципальным резервом.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону П.П. Волошин

Приложение № 2
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от _____ № _____

ПЕРЕЧЕНЬ
целевых управленческих должностей, назначение на которые осуществляется из муниципального резерва управленческих кадров
города Ростова-на-Дону

1. К высшей группе должностей в Администрации города Ростова-на-Дону и ее территориальных органах относятся следующие должности:

первый заместитель главы Администрации города Ростова-на-Дону;

заместитель главы Администрации города Ростова-на-Дону;

глава администрации района города Ростова-на-Дону.

2. К высшей и главной группам должностей в отраслевых (функциональных) органах Администрации города Ростова-на-Дону относятся следующие должности:

главный архитектор города Ростова-на-Дону;

директор департамента;

начальник управления.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону П.П. Волошин

Приложение № 3
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по формированию муниципального резерва управленческих кадров города Ростова-на-Дону

1. Общие положения

1.1. Комиссия по формированию муниципального резерва управленческих кадров города Ростова-на-Дону (далее – комиссия) образуется для обеспечения комплексной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование муниципального резерва управленческих кадров города Ростова-на-Дону.

1.2. Комиссия является коллегиальным (совещательным) органом, созданным Администрацией города Ростова-на-Дону.

1.3. Состав комиссии утверждается правовым актом Администрации города Ростова-на-Дону.

2. Основные функции комиссии

2.1. Основными функциями комиссии являются:

утверждение Порядка работы с муниципальным резервом;

включение претендента в муниципальный резерв;

исключение претендента из муниципального резерва;

утверждение списка претендентов (из числа включенных в муниципальный резерв) для направления на получение дополнительного профессионального образования.

3. Организация работы комиссии

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

3.2. Комиссию возглавляет ее председатель.

3.3. Председатель комиссии:

определяет периодичность проведения заседаний комиссии, осуществляет общее руководство их подготовки;

созывает заседания комиссии, определяет повестку дня и председательствует на ее заседаниях;

подписывает решения комиссии;

исполняет иные функции по руководству комиссией.

3.4. В случае отсутствия председателя комиссии или по его поручению обязанности председателя комиссии исполняет заместитель председателя комиссии.

3.5. Заседания комиссии правомочны, если на них присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

3.6. Комиссия принимает решения простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов комиссии голос председательствующего комиссии является решающим.

3.7. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании комиссии.

3.8. Организационное, техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет управление по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации города Ростова-на-Дону.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону П.П. Волошин

Приложение № 4
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от _____ № _____

Форма рекомендации кандидата
на включение в муниципальный резерв управленческих кадров
города Ростова-на-Дону

РЕКОМЕНДАЦИЯ

на_____
_____
(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв)

Я,_____
_____,
(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию на кандидата на включение в резерв)

рекомендую для включения в муниципальный резерв управленческих кадров города Ростова-на-Дону_____

_____.
(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв)

Знаю _____ с _____
(ф.и.о. кандидата) (период времени)

по совместной работе в_____
(наименование организации)

_____
_____
_____.
(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру _____
(ф.и.о. кандидата)

достойной для включения в муниципальный резерв управленческих кадров города Ростова-на-Дону.

«___» _____20___г. _____ _____
(дата) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону П.П. Волошин

Приложение № 5
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от _____ № _____

Форма заявления кандидата
на включение в муниципальный резерв управленческих кадров
города Ростова-на-Дону

Председателю комиссию по формированию муниципального резерва управленческих кадров города Ростова-на-Дону
_____
_____,
(Ф.И.О. кандидата)
проживающего по адресу:_____
_____
_____,
тел.:_____,

Заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на включение в муниципальный резерв управленческих кадров города Ростова-на-Дону на должность _____.
(наименование должности)

С Положением о формировании муниципального резерва управленческих кадров города Ростова-на-Дону ознакомлен(а).

Приложения:
1. Анкета на ___ л. в 1 экз.
2. Копия паспорта на ___ л. в 1 экз.
3. Копия диплома об образовании на ___ л. в 1 экз.
4. Копия трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность кандидата на ___ л. в 1 экз.
5. Рекомендация на ___ л. в 1 экз.
6. Согласие на обработку персональных данных, проверку предоставляемых кандидатом сведений, проведение оценочных мероприятий в целях формирования муниципального резерва управленческих кадров на ___ л. в 1 экз.

«___» _____20___г. _____
(дата) (подпись)

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону П.П. Волошин

Приложение № 6
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от _____ № _____

Форма анкеты кандидата
на включение в муниципальный резерв управленческих кадров
города Ростова-на-Дону

АНКЕТА
кандидата на включение в муниципальный резерв управленческих кадров
города Ростова-на-Дону

Место для фотографии

_____
(фамилия, имя, отчество)

1. Общие сведения

<table>
<tr><td colspan="2">Дата и место рождения:</td><td rowspan="4">Контакты:
домашний телефон

рабочий телефон

мобильный телефон

E-mail</td></tr>
<tr><td colspan="2">Адрес проживания:</td></tr>
<tr><td>Индекс:</td><td>Область, район, населенный пункт:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Улица, дом, квартира:</td></tr>
</table>

2. Профессиональное образование:
(указываются сведения о высшем образовании и других полученных высших образованиях)

Дата поступления	Дата окончания	Полное наименование учебного заведения, факультет, отделение (очное, заочное)	Специальность, квалификация, № диплома, дата выдачи
Тема дипломного проекта:			

3. Дополнительное образование
(профессиональная переподготовка, повышение квалификации, специализированные школы, аспирантура, докторантура, стажировки, курсы, семинары, тренинги)

Дата начала обучения	Дата окончания обучения	Полное название (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, аспирантура, семинары, тренинги), место проведения (название организации, город)	Специальность, квалификация, № свидетельства, дата выдачи

4. Профессиональная деятельность в настоящее время

Название организации или сфера деятельности, место нахождения	Наименование должности, с какого времени в замещаемой должности	Количество подчиненных
Основное направление работы:		
Основные профессиональные достижения:		
Сильные стороны как профессионала:		

5. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность).

Примечание.

При заполнении данного раздела необходимо именовать организации так, как они назывались на момент замещения указанной должности, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

6. Дополнительные сведения:

Знание компьютерных программ (указать каких)	
Владение иностранными языками (укажите уровень владения: читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
Участие в деятельности общественных объединений, партий, движений, иных организаций (наименование организации, период участия в ее деятельности, в каком статусе участвовали)	
Увлечения, интересы, хобби	
Иная информация, которую хотите сообщить о себе	

7. Имеете ли Вы классный чин (воинское или специальное звание), дата присвоения

_____

_____

8. Имеете ли Вы государственные награды, иные награды и знаки отличия

_____

(указать какие, в каком году)

_____

9. Были ли Вы за границей?

_____

(указать когда, где, с какой целью)

_____

«___» _____20___г. _____ _____

(фамилия, инициалы) (подпись)

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону П.П. Волошин

Приложение № 7
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от _____ № _____

Форма согласия
на обработку персональных данных, проверку предоставляемых сведений,
проведение оценочных мероприятий в целях формирования муниципального резерва
управленческих кадров города Ростова-на-Дону

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающий(ая) по адресу: _____
_____,
паспорт серия _____ номер _____ выдан «___» _____ _____г.
_____,
(наименование органа, выдавшего паспорт)
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) Администрацией города Ростова-на-Дону, расположенной по адресу: 344002, улица Большая Садовая д.47, город Ростов-на-Дону (далее – Оператор), своих персональных данных, предоставленных в целях формирования муниципального резерва управленческих кадров города Ростова-на-Дону, в том числе:

- фамилия, имя, отчество, дата, место рождения;
- контактная информация (домашний адрес, номера рабочего, мобильного, домашнего телефонов, адрес электронной почты);
- фотография;
- серия, номер паспорта гражданина Российской Федерации, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- образование;
- место работы, занимаемая должность;
- информация о трудовой деятельности;
- сведения о наградах;
- сведения о владении иностранными языками;
- сведения о близких родственниках (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения, место работы, должность, домашний адрес);
- сведения об отношении к воинской обязанности и воинском звании.

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

Я согласен(на) на обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования таковых.

Хранение персональных данных в вышеуказанных целях может осуществляться в течение 10 лет, если иное не установлено законодательством.

Согласие действует со дня его подписания до даты его отзыва субъектом персональных данных в письменной форме. Я согласен(на) добровольно участвовать в проведении оценочных мероприятий в рамках проводимого отбора в муниципальный резерв управленческих кадров города Ростова-на-Дону.

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

_____ _____
(дата) (подпись)

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону П.П. Волошин