

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

21.05.2024

№ 86

г. Таганрог

О внесении изменения в распоряжение Администрации города Таганрога от 09.10.2018 № 199

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Решением Городской Думы города Таганрога от 29.11.2007 № 559 «Об утверждении реестра муниципальных должностей города Таганрога, реестра должностей муниципальной службы города Таганрога»:

1. Внести в распоряжение Администрации города Таганрога от 09.10.2018 № 199 «Об утверждении Положения о работе с муниципальным резервом управленческих кадров» изменение, изложив приложение № 1 в редакции согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам Громько Е.Л.

Глава Администрации  
города Таганрога

А.Е. Фатеев

Приложение  
к распоряжению  
Администрации  
города Таганрога  
от №

«Приложение № 1  
к распоряжению  
Администрации  
города Таганрога  
от 09.10.2018 № 199

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации общей концепции формирования и использования резерва управленческих кадров Администрации города Таганрога, для эффективного использования наиболее квалифицированных перспективных управленческих кадров, а также повышения эффективности процессов отбора, расстановки и ротации кадров.

1.2. Правовую основу работы с муниципальным резервом управленческих кадров (далее – муниципальный резерв) составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иные федеральные законы, Указ Президента Российской Федерации от 09.02.2013 № 126 «О Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров», иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Ростовской области, Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Областной закон от 09.10.2007 № 787-ЗС «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области», иные правовые акты Ростовской области, а также муниципальные правовые акты.

1.3. Под муниципальным резервом понимается специально сформированная на основе индивидуального отбора и комплексной оценки группа перспективных работников, положительно оцениваемых по результатам предыдущей работы (службы, учебы), соответствующая установленным требованиям и обладающая необходимыми потенциалом, профессиональными и личностными качествами для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления.

1.4. Субъектами формирования муниципального резерва являются Комиссия по формированию и подготовке муниципального резерва (далее – Комиссия), отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога.

1.5. Отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога обеспечивает организацию работы с муниципальным резервом и его эффективное использование.

1.6. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе положения о ней. Решение Комиссии отражается в протоколе заседания Комиссии.

## 2. Задачи и принципы формирования муниципального резерва

### 2.1. Задачи формирования муниципального резерва:

обеспечение непрерывности и преемственности кадрового обеспечения муниципального управления;

обеспечение замещения руководящих должностей высококвалифицированными кадрами, способными решать широкий спектр управленческих задач;

содействие профессиональному и должностному росту управленческих кадров;

развитие системы вертикальной и горизонтальной ротации кадров;

повышение квалификации лиц, состоящих в муниципальном резерве (далее – резервист).

### 2.2. Принципы формирования муниципального резерва:

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;

эффективность использования муниципального резерва;

использование комплексного подхода при формировании муниципального резерва;

объективность оценки профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности лиц, включенных в муниципальный резерв;

профессионализм и компетентность лиц, включенных в муниципальный резерв;

возможность проведения периодической ротации лиц, состоящих в муниципальном резерве, с учетом достигнутых ими результатов работы.

## 3. Состав и особенности формирования муниципального резерва

3.1. Муниципальный резерв формируется для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления, относящихся к высшей, главной и ведущей группе должностей муниципальной службы, а также на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий по следующим направлениям:

а) должности муниципальной службы, относящиеся к высшей, главной и ведущей группе должностей в Администрации города Таганрога;

б) должности руководителей органов Администрации города Таганрога

с правами юридического лица;

в) должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений в приоритетных сферах экономики.

3.2. Перечень руководящих должностей в сфере муниципального управления, для которых формируется муниципальный резерв, определяется главой Администрации города Таганрога.

3.3. Муниципальный резерв дифференцируется по следующим группам:

3.3.1. Функциональный резерв. В него включаются лица от 28 до 60 лет, уже готовые к замещению конкретных руководящих должностей в сфере муниципального управления и соответствующие квалификационным требованиям.

В состав функционального резерва могут быть включены: муниципальные служащие и иные лица, имеющие управленческий опыт, в том числе находящиеся в составе резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы по соответствующей должности, руководители муниципальных учреждений; лица, прошедшие отбор в перспективный резерв и соответствующие установленным квалификационным требованиям по конкретной должности; иные лица, в том числе работники государственных органов, государственных и коммерческих предприятий и учреждений, обладающие соответствующим потенциалом, директора (учредители и работники) предприятий и организаций и соответствующие квалификационным требованиям.

3.3.2. Мобильный резерв. В него включаются лица от 28 до 60 лет, включенные в функциональный и перспективный резерв и готовые к оперативной смене локации.

3.3.3. Перспективный резерв. В него включаются лица от 25 до 50 лет, отобранные в состав муниципального резерва в том числе на основе самовыдвижения. В перспективный резерв могут включаться: муниципальные служащие и иные работники органов местного самоуправления; победители и лауреаты федеральных, областных и муниципальных конкурсов профессионального мастерства и других конкурсов, связанных с установлением профессионального уровня участников; участники Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации; представители коммерческих и некоммерческих организаций, лидеры общественного мнения, политических партий, получивших общественное признание своих профессиональных и деловых качеств; работники государственных органов, государственных и коммерческих предприятий и учреждений, директора (учредители и работники) предприятий и организаций, обладающие потенциалом и соответствующие квалификационным требованиям и иным требованиям законодательства.

3.4. Расчетная численность муниципального резерва определяется с учетом стратегической потребности и анализа кадровых рисков в руководящих кадрах на среднесрочный и долгосрочный периоды из расчета:

функциональный резерв – не менее 3 кандидатов на конкретную должность; перспективный резерв – не менее 3 кандидатов на конкретную

должность; мобильный резерв – не менее 1 кандидата в каждой из групп должностей (высшая, главная, ведущая).

3.4.1. Сформированный муниципальный резерв оформляется в виде реестра по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – реестр) и утверждается главой Администрации города Таганрога.

3.4.2. Реестр подлежит обновлению не реже одного раза в полугодие.

3.4.3. Актуальный реестр подлежит направлению в министерство региональной политики и массовых коммуникаций Ростовской области по итогам первого полугодия в срок до 20 июля, по итогам второго полугодия в срок до 20 января.

3.4.4. Муниципальный резерв является одним из основных источников замещения руководящих должностей в Администрации города Таганрога, органах Администрации города Таганрога с правами юридического лица, а также в муниципальных предприятиях и учреждениях.

3.5. Отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога обеспечивает организацию работы с муниципальным резервом и его эффективное использование.

#### 4. Порядок отбора кандидатов, подлежащих включению в муниципальный резерв

4.1. Отбор в муниципальный резерв проводится в целях определения перспективных и успешных кандидатов, обладающих необходимыми профессионально-деловыми, личностными качествами, добившихся высоких достижений и практических результатов в работе.

Кандидат должен быть гражданином Российской Федерации, владеющим государственным языком Российской Федерации и соответствующим квалификационным и иным требованиям, предъявляемым к должности, на замещение которой претендует кандидат, установленным федеральным законодательством, законодательством Ростовской области.

4.2. Объявление о формировании муниципального резерва публикуется отделом муниципальной службы и кадров на официальном портале Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) в срок до 20 января (ежегодно). Срок действия объявления составляет один календарный год (допустима актуализация, периодическое обновление информации, содержащейся в объявлении).

В объявлении указываются: дата, время и место приема документов, контактная информация.

Ссылка на объявление о формировании муниципального резерва подлежит размещению на официальных страницах Администрации города Таганрога в социальных сетях, также объявление дублируется в печатном издании, определенном в качестве источника официального опубликования муниципальных правовых актов.

4.3. Отбор кандидатов проводится в два этапа.

4.4. На первом этапе осуществляется прием документов кандидатов на включение в муниципальный резерв.

4.4.1. Перечень документов, необходимых для включения в муниципальный резерв, включает в себя:

письменное заявление на имя председателя Комиссии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению с приложением фотографии 4х3 см;

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

копию паспорта или заменяющего его документа;

копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование;

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

копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

документы, характеризующие кандидата (характеристики, отзывы, результаты тестирования и т.д.) (при наличии);

иные документы в соответствии с нормами действующего законодательства.

Для муниципальных служащих, являющихся работниками Администрации города Таганрога, органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица, необходимо предоставление только заявления и проведение актуализации биографических сведений.

4.4.2. Несвоевременное предоставление кандидатом документов, предоставление их не в полном объеме является основанием для отказа кандидату в их приеме.

4.3. Прием документов кандидата осуществляется секретарем Комиссии.

4.3.1. Кандидат лично представляет секретарю Комиссии документы, предусмотренные пунктом 4.4.1 настоящего Положения.

4.3.2. Документы регистрируются секретарем Комиссии в журнале регистрации.

4.3.3. Секретарь Комиссии осуществляет проверку наличия и соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Порядком, после чего в течение 10 рабочих дней включает кандидата в перечень кандидатов для дальнейшей оценки в рамках второго этапа либо отказывает кандидату во включении его в такой перечень.

4.3.4. Заявления и приложенные к ним документы (копии документов) хранятся у секретаря Комиссии с соблюдением требований законодательства о персональных данных.

4.4. На втором этапе Комиссией проводится оценка кандидатов для включения в муниципальный резерв.

## 5. Оценка кандидатов на включение в муниципальный резерв

5.1. В рамках второго этапа оценка кандидатов на включение в муниципальный резерв осуществляется Комиссией в соответствии с критериями оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, указанных в приложении № 5 к настоящему Положению.

5.2. Оценка кандидатов осуществляется с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидата, включая:

5.2.1. Анализ представленных кандидатом для включения в муниципальный резерв документов.

Метод анализа документов заключается в осуществлении мероприятий по изучению необходимой информации о кандидате из представленных документальных источников.

5.2.2. Индивидуальное собеседование.

Индивидуальное собеседование проводится после изучения и анализа представленных кандидатом документов.

Собеседование проводится в целях определения профессиональных и личных качеств кандидатов, их видения работы по должности, целей, задач и иных аспектов деятельности.

5.3. При оценке профессиональных качеств кандидатов Комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых к должности, на замещение которой претендует кандидат.

5.4. По результатам проведенной оценки кандидатов Комиссией принимается одно из следующих решений:

о включении кандидата в муниципальный резерв;

об отказе во включении кандидата в муниципальный резерв.

5.5. В течение 10 рабочих дней со дня принятия Комиссией одного из решений, указанных в пункте 5.5 настоящего раздела, секретарь Комиссии вручает кандидату лично под роспись или направляет посредством почтовой связи по адресу, указанному в документах кандидата, уведомление о принятом Комиссией решении.

5.6. На основании решений по каждому из кандидатов Комиссией формируется список резервистов.

5.7. Информация о резервистах размещается в открытом доступе на официальном сайте Администрации города Таганрога.

## 6. Работа с резервистами

6.1. Основными задачами работы с муниципальным резервом является создание условий для развития личностно-профессиональных и управленческих ресурсов, совершенствования профессиональных знаний и умений, управленческого опыта, реализации потенциала резервистов.

6.2. Для реализации задач, указанных в пункте 6.1 настоящего

Положения, работа с резервистами осуществляется по следующим направлениям:

#### 6.2.1. Стажировка.

Как форма практической подготовки резерва стажировка преследует цели формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, изучения передового опыта, приобретения профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по должности, на которую лицо включено в муниципальный резерв, и проверки его готовности к их исполнению.

Привлечение к стажировке на целевых должностях муниципальной службы допустимо при условии соответствия резервиста квалификационным требованиям и соблюдения установленных законодательством ограничений и запретов.

#### 6.2.2. Привлечение резервистов:

к экспертной и аналитической работе;

к наставничеству;

к проектной деятельности;

к участию в подготовке и проведении семинаров, конференций, совещаний, проводимых Администрацией города Таганрога, органами Администрации города Таганрога с правами юридического лица.

6.2.3. Самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и пополнение знаний по отдельным направлениям и вопросам теории и практики муниципального управления).

6.2.4. Направление лица, состоящего в муниципальном резерве на повышение квалификации для получения дополнительного образования в образовательные учреждения профессионального образования.

Обучение муниципального резерва осуществляется в соответствии с перечнем направлений, установленных государственным образовательным стандартом дополнительного профессионального образования.

6.3. Подготовка резервистов может осуществляться по иным направлениям, не противоречащим действующему законодательству.

### 7. Индивидуальный план профессионального развития резервиста

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

7.2. Индивидуальный план должен предусматривать конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение необходимых теоретических и практических знаний, умений и опыта, развитие профессиональных качеств, необходимых для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления.

7.3. Индивидуальный план составляется по форме согласно приложению № 6 настоящего Положения и выдается резервисту в течение 30 дней после

включения лица в муниципальный резерв.

7.4. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах, один из которых находится у резервиста, второй – в отделе муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога.

7.5. Индивидуальный план утверждает начальник отдела муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога.

7.6. Резервисты ежегодно не позднее 30 декабря года, следующего за отчетным, представляют в отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога отчеты о выполнении индивидуальных планов.

## 8. Основные функции отдела муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога по работе с муниципальным резервом

Отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога осуществляет следующие функции по работе с муниципальным резервом:

- обеспечение подготовки муниципальных правовых актов по вопросам формирования, ведения, подготовки и использования муниципального резерва;

- анализ потребности в муниципальном резерве;

- прием представленных кандидатами в муниципальный резерв документов;

- формирование предложений на включение в муниципальный резерв или исключение из него для последующего утверждения Комиссией;

- размещение на официальном сайте Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о резервистах;

- организация работы с резервистами;

- разработка индивидуальных планов при непосредственном участии резервистов;

- контроль выполнения индивидуальных планов;

- направление в Комиссию предложения об исключении из муниципального резерва резервистов, не выполнивших индивидуальные планы;

- внесение главе Администрации города Таганрога предложений по кандидатурам из муниципального резерва для назначения на вакантные руководящие должности;

- формирование и внесение изменений в базу данных муниципального резерва;

- ежегодная подготовка отчета о работе с муниципальным резервом, включающего оценку эффективности работы с муниципальным резервом, иных материалов и документов, связанных с муниципальным резервом, и отправка таких документов в Правительство Ростовской области;

- иные функции по работе с муниципальным резервом в соответствии с действующим законодательством.

## 9. Источники и порядок финансирования формирования, ведения, подготовки и использования муниципального резерва

9.1. Финансирование расходов, связанных с формированием, ведением, подготовкой и использованием муниципального резерва, осуществляется в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, а также муниципальными нормативными правовыми актами.

9.2. Источником финансирования подготовки муниципального резерва управленческих кадров являются:

в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы, – средства местного бюджета;

в отношении лиц, замещающих должности в муниципальных предприятиях и учреждениях, – средства муниципальных предприятий и учреждений.

## 10. Порядок информирования средств массовой информации о формировании, ведении, подготовки и использования муниципального резерва

10.1. Информация о включении резервистов в резерв в течение 10 рабочих дней после включения размещается на официальном сайте Администрации города Таганрога.

10.2. Для информирования о формировании муниципального резерва на официальном сайте Администрации города Таганрога создается раздел «Муниципальный резерв управленческих кадров», в котором размещаются следующие сведения:

нормативная база по формированию и использованию муниципального резерва;

материалы о работе Комиссии (положение о Комиссии, ее состав, принятые решения);

информация об объявлении отбора в муниципальный резерв;

контактные данные Комиссии (ответственное должностное лицо (секретарь Комиссии), график работы и номера телефонов, почтовый адрес и адрес электронной почты);

сведения о резервистах (фамилия, имя, отчество резервиста, основание включения в муниципальный резерв (решение Комиссии, дата, номер), должность, замещаемая на момент включения в муниципальный резерв, и должность, на которую лицо, состоявшее в муниципальном резерве, назначено);

иные информационные материалы.

## 11. Исключение из муниципального резерва

11.1. Муниципальный резерв подлежит обновлению. Комиссия ежегодно

принимает решение по каждому резервисту об оставлении его в составе резерва или об исключении из него.

11.2. Основаниями для исключения из муниципального резерва являются:  
личное заявление гражданина;  
назначение из муниципального резерва;  
смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и подтвержденного заключением медицинской организации;

достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе;  
осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу, по приговору суда, вступившему в законную силу;

выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

непрерывное пребывание в кадровом резерве более пяти лет.

Приложение № 1  
к Положению о работе с  
муниципальным  
резервом управленческих кадров

РЕЕСТР

лиц, состоящих в муниципальном резерве управленческих кадров органа местного самоуправления  
по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год и место рождения	Образование	Семейное положение	Замещаемая должность в настоящее время (место работы/учебы/стажировки)	Стаж трудовой деятельности		Дата включения в резерв	Реквизиты и наименование документа, на основании которого принято решение о включении в резерв	Наименование вида резерва (функциональный, перспективный, мобильный)	Наименование целевой должности (группы должностей), на которую формируется резерв	Готовность к переезду в другой муниципалитет в случае назначения на резервную должность	Персональный наставник (куратор) резервиста	Дополнительная информация (членство в НКО, общественная деятельность, партийность, достижения, заслуги, иная информация)	
						общий	муниципальной (государственной) службы								

ФОТО

**СПРАВКА**

(фамилия, имя, отчество)

**Год рождения**

**Место рождения**

**Гражданство**

**Образование**

**Окончил (когда, что)**

**Специальность по образованию, ученая степень, звание**

**Повышение квалификации, переподготовка**

**Классный чин (воинское или специальное звание)**

**Какими иностранными  
языками владеет**

**Является ли депутатом**

**Имеет ли государственные и  
правительственные награды  
(какие)**

**Был ли за границей (когда, где)**

**Работа в прошлом**


Приложение № 2  
к Положению  
о работе с муниципальным  
резервом управленческих кадров

ЗАЯВЛЕНИЕ

кандидата для включения в муниципальный резерв управленческих кадров

Председателю комиссии по формированию  
и подготовке муниципального резерва  
управленческих кадров

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

(Ф.И.О. кандидата)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру для включения в муниципальный резерв управленческих кадров на должность

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности, группы должностей, на которую формируется муниципальный резерв управленческих кадров)

С порядком формирования и подготовки муниципального резерва управленческих кадров ознакомлен (а).

Прилагаю следующие документы:

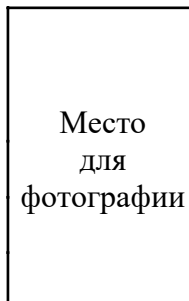
1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ дата

Приложение № 3  
к Положению  
о работе с муниципальным  
резервом управленческих кадров

Анкета кандидата на включение  
в муниципальный резерв управленческих кадров



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

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, – укажите	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, 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	

Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Дополнительное образование (переподготовка, специализированные школы, аспирантура, докторантура, стажировки, курсы, семинары, тренинги).

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

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 организации так, как они назывались в свое время, 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		

13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия.

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

15. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,  
с какого времени они проживают за границей)

15(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга).

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

17. Отношение к воинской обязанности и воинское звание.

18. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_

19. Паспорт или документ, его заменяющий.

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Наличие заграничного паспорта.

(серия, номер, кем и когда выдан)

21. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется).

21. ИНН (если имеется).

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

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

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

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение № 4  
к Положению  
о работе с муниципальным  
резервом управленческих кадров

Согласие на обработку персональных данных муниципального  
служащего и иных субъектов персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный (зарегистрированная) по адресу:

\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан

(кем и когда)

\_\_\_\_\_,  
свободно, своей волей, и действуя в своих интересах, даю согласие:  
уполномоченным должностным лицам Администрации города Таганрога,  
расположенной \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_,  
уполномоченным должностным лицам министерства региональной политики и  
массовых коммуникаций Ростовской области, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ на  
обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций),  
совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких  
средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию,  
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,  
использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение  
следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, контактная информация  
(домашний адрес, номера рабочего, мобильного, домашнего телефонов, фотография; e-  
mail);

серия, номер паспорта гражданина Российской Федерации, заграничного  
паспорта, сведения о дате выдачи указанных документов и выдавших их органах,  
сведения о наличии судимости;

образование, место работы, занимаемая должность, информация о трудовой  
деятельности, в том числе о стаже муниципальной (государственной) службы,  
ведения о наградах;

сведения о владении иностранными языками;

сведения об участии в выборных и коллегиальных органах;

сведения о близких родственниках (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и  
место рождения, место работы, должность, домашний адрес);

сведения о профессиональных и личных достижениях;

информация о пребывании за границей, сведения об отношении  
к воинской обязанности и воинском звании;

иные сведения являющиеся персональными данными.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки

в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с:

изучением и оценкой моих профессиональных компетенций, личных и деловых качеств для включения в кадровый резерв;

поступлением на муниципальную службу Российской Федерации (работу), ее прохождением и прекращением (служебных (трудовых) и непосредственно связанных с ними отношений) обеспечения доступа на территорию Администрации города Таганрога через систему контроля и управлением доступа.

Персональные данные, а именно: фамилию, имя, отчество (при наличии) разрешаю использовать в качестве общедоступных в электронной почте и системе электронного документооборота и делопроизводства, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления (устанавливается в отношении муниципальных служащих, граждан, состоящих в трудовых отношениях с Администрацией города Таганрога, руководителей подведомственных муниципальных учреждений и предприятий).

Я ознакомлен (ознакомлена), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока включения (нахождения) в кадровый резерв.

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 Администрация города Таганрога вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений), исключения из кадрового резерва персональные данные хранятся в Администрации города Таганрога в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации в области архивного дела;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию города Таганрога, министерство региональной политики и массовых коммуникаций Ростовской области.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 5  
к Положению  
о работе с муниципальным  
резервом управленческих кадров

**КРИТЕРИИ**

оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в муниципальный резерв

<b>Критерий</b>	<b>Индикатор критерия</b>	<b>Методика оценки</b>	<b>Баллы</b>
Результативность и успешность	наличие успешно реализованных проектов	анализ документов; собеседование	0-3
	опыт организации деловых процессов, проектной деятельности и пр. «с нуля»	анализ документов; собеседование	0-3
Профессиональная компетентность	уровень высшего образования	анализ документов	0-3
	опыт управленческой деятельности	анализ документов	0-3
	владение базовыми правовыми знаниями основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ; Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ; Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ	собеседование	0-3
	наличие навыков планирования (стратегическое мышление, целостное видение процессов, предвидение последствий принимаемых решений)	собеседование	0-3
	инновационность в работе (способность находить новые, нестандартные решения)	собеседование	0-3
Общеобразовательный уровень	уровень грамотности (умение правильно излагать мысли в устной речи и на письме, знание русского языка)	собеседование	0-3
	уровень владения иностранными языками	анализ документов, собеседование	0-3

Приложение № 6  
к Положению  
о работе с муниципальным  
резервом управленческих кадров

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник отдела муниципальной  
службы и кадров \_\_\_\_\_

**ПЛАН**  
индивидуального развития лица, включенного в муниципальный резерв  
управленческих кадров

1. Общие сведения о лице, включенном в муниципальный резерв  
управленческих кадров муниципального образования

1.1	Ф.И.О. муниципального служащего и лица, включенного в резерв управленческих кадров муниципального образования (далее – кандидат)	
1.2	Наименование группы должностей	
1.3	Наименование должности, предполагаемой к замещению кандидатом	
1.4	Место работы кандидата	
1.5	Замещаемая им должность в настоящее время	
1.6	Образование (когда и какое учебное заведение окончил кандидат, ученая степень, ученое звание)	
1.7	Сведения о получении кандидатом дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка и повышение квалификации) за предыдущие 3 года (вид дополнительного профессионального образования, дата, учебное заведение, наименование программы)	

2. Подготовка кандидата

2.1. Стажировка кандидата.

2.1.1. Наименование организации, в которой планируется прохождение стажировки \_\_\_\_\_

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения стажировки	Вид стажировки	Результаты прохождения стажировки

2.2. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации.

2.2.1. Название организации, учебного заведения \_\_\_\_\_.

№ п/п	Вид дополнительного профессионального образования	Направление обучения	Продолжительность обучения (количество часов)	Вид итогового документа (номер и дата выдачи диплома, сертификата, свидетельства, удостоверения и т.д.)

2.3. Самостоятельная подготовка кандидата.

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Дата проведения собеседования с кандидатом по итогам выполнения мероприятия	Результаты выполнения мероприятия

2.4. Участие лица, состоящего в муниципальном резерве, в работе коллегиальных органов, комиссий, общественном совете, иных институтах.

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Форма участия	Результаты выполнения мероприятия

2.5. Участие лица, состоящего в муниципальном резерве, в подготовке и проведении семинаров, конференций, совещаний и т.д.

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Форма участия	Результаты выполнения мероприятия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. и подпись кандидата»

Заместитель начальника общего отдела  
Администрации города Таганрога

С.Ю. Михайличенко