

**ОФИЦИАЛЬНЫЙ
ВЕСТНИК БЕЛОЗЕРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
№18 (18) (2020 год) часть 2**
Приложение к районной газете «Белозерье»
от 27 июня 2020 года

Содержание:

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА:

- От 16.06.2020 года № 82
«О внесении изменений и дополнений в постановление Главы района от 13.09.2017 №85»
От 16.06.2020 года № 83
«Об утверждении Положения о формировании резерва управленческих кадров в Белозерском муниципальном районе»
От 16.06.2020 года № 84
«О создании комиссии по формированию кадрового резерва Белозерского муниципального района»

**БЕЛОЗЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
От 16.06.2020 год № 82**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 13.09.2017 №85

В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 02.03.2007№25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации (с последующими изменениями и дополнениями)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в приложение 1 «Перечень должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Белозерского муниципального района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о своих расходах, о расходах своих супруги (супруга)и несовершеннолетних детей», утвержденный постановлением Главы района от 13.09.2017 №85,изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Белозерье» и размещено на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава района Е.В. Шашкин

Приложение
к постановлению Главы района
от 16.06.2020 г. № 82

«УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
района от 13.09.2017 № 85

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Белозерского муниципального района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о своих расходах, о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Должности муниципальной службы:

- руководители органов местного самоуправления Белозерского муниципального района;
- первый заместитель, заместители руководителей органов местного самоуправления Белозерского муниципального района.

2. Другие должности муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками:

В администрации Белозерского муниципального района:

- управляющий делами администрации района;
- начальник отдела архитектуры и строительства администрации района;
- консультант отдела архитектуры и строительства администрации района (градостроительная деятельность);
- консультант отдела архитектуры и строительства администрации района (экологический надзор);
- главный специалист отдела архитектуры и строительства администрации района;
- начальник отдела народно-хозяйственного комплекса администрации района;
- главный специалист отдела народно-хозяйственного комплекса администрации района;
- начальник управления социально-экономического развития администрации района;
- заместитель начальника управления социально-экономического развития администрации района;
- консультант управления социально-экономического развития администрации района;
- начальник отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации района;
- главный специалист отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации района;
- консультант администрации района (КДН иЗП и административная комиссия);
- начальник отдела опеки и попечительства администрации района;
- главный специалист отдела опеки и попечительства администрации района (организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству и по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением детей, обучающихся в федеральных образовательных учреждениях), лиц из числа детей указанных категорий);
- главный специалист отдела опеки и попечительства администрации района (организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству совершеннолетних недееспособных граждан);
- начальник общего отдела администрации района;
- начальник архивного отдела администрации района;
- начальник отдела мобилизационной подготовки ГО ЧС администрации района.

В финансовом управлении Белозерского муниципального района:

- начальник отдела формирования и исполнения бюджета;
- заместитель начальника формирования и исполнения бюджета;
- начальник контрольно – ревизионного отдела.

В управлении образования

Белозерского муниципального района:

- консультант (прием заявлений, постановка на учет, зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования).

В управлении имущественных отношений Белозерского муниципального района:

- консультант (земельные вопросы);
- консультант (земельный контроль);
- ведущий специалист (земельные вопросы);
- главный специалист (аренда имущества);
- главный специалист (аукционы, торги, конкурсы);
- главный специалист (муниципальные закупки).

В контрольно – счетной комиссии Белозерского муниципального района:

- аудитор.

В управлении муниципального заказа Белозерского муниципального района:

- консультант.

БЕЛОЗЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**От 16.06.2020 № 83**Об утверждении Положения о формировании резерва
управленческих кадров в Белозерском муниципальном районе**

В целях обеспечения квалифицированными кадрами

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о формировании резерва управленческих кадров в Белозерском муниципальном районе (прилагается).
2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в районной газете «Белозерье» и подлежит размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава района Е.В. Шашкин.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы района
от 16.06.2020 № 83

**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании резерва управленческих кадров
в Белозерском муниципальном районе****1. Основные положения**

1.1. Положение о формировании резерва управленческих кадров в Белозерском муниципальном районе (далее - Положение) определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров в Белозерском муниципальном районе (далее - резерв управленческих кадров), а также порядок организации работы с ним.

1.2. Резерв управленческих кадров формируется для планирования назначения его участников и предложения им: муниципальные должности муниципальной службы органов местного самоуправления Белозерского муниципального района;

должности, осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Белозерского муниципального района;

должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий;

должности глав муниципальных образований, их заместителей.

Резерв управленческих кадров формируется по двум направлениям – «Управленцы», «Молодежный кадровый резерв». Включение лица в резерв управленческих кадров не влечет за собой обязательное назначение его на вышестоящие должности.

Формирование резерва управленческих кадров не является препятствием для участия в установленном законодательством порядке в процедурах замещения указанных лиц, не включенных в резерв.

1.3. В резерв управленческих кадров включаются лица, успешно проявившие себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающие необходимыми деловыми и личностными качествами и успешно прошедшие конкурсный отбор на основании установленных критериев.

2. Принципы формирования резерва управленческих кадров

Формирование резерва управленческих кадров осуществляется на основе следующих принципов:

- равный доступ граждан к муниципальной службе;
- объективность оценки при подборе и зачислении в кадровый резерв;
- создание условий для профессионального роста кандидатов;
- гласность, систематическое информирование о формировании кадрового резерва.

3. Порядок и условия проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров

3.1. Конкурс на включение в резерв управленческих кадров (далее - конкурс) проводится 1 раз в 3 года.

Дополнительный конкурс может проводиться 1 раз в год в случаях увеличения численности участников резерва управленческих кадров, исключения лиц из резерва управленческих кадров по основаниям, установленным настоящим Положением.

3.2. Решение об объявлении конкурса принимается комиссией, созданной Главой Белозерского муниципального района (далее - комиссия). Решение об объявлении конкурса публикуется в газете «Белозерье».

Объявление должно содержать информацию о дате проведения конкурса, требованиях к кандидатам, перечне документов, необходимых для участия в конкурсе, сроках и месте их приема, а также о порядке получения дополнительной информации.

Объявление должно быть опубликовано не позднее 30 дней до момента окончания приема документов от кандидатов на включение в резерв управленческих кадров.

3.3. К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, соответствующие требованиям, предъявляемым к кандидатам, установленным настоящим Положением.

На этапе приема документов критериями отбора для участия в конкурсе кандидатов в резерв управленческих кадров является соответствие следующим требованиям:

по направлению «Управленцы»:

- наличие высшего образования;
- отсутствие судимости;
- общий стаж работы не менее 5 лет;
- возраст кандидата от 25 лет;

навыки в области использования современных информационных технологий, компьютерной и другой оргтехники.

по направлению «Молодежный кадровый резерв»:

- наличие высшего, среднего профессионального образования;
- отсутствие судимости;
- возраст от 18 до 35 лет включительно;

навыки в области использования современных информационных технологий, компьютерной и другой оргтехники.

3.4. Кандидаты представляют в комиссию:

- личное заявление (приложение 1);
- копии паспорта, трудовой книжки (или сведения о трудовой деятельности застрахованного СЗИ-ТД, в случае ведения трудовой книжки в электронном виде) и диплома о высшем образовании, среднем профессиональном образовании;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету (приложение 2);
- согласие на обработку и использование персональных данных (приложение 3).

3.5. Документы регистрируются секретарем комиссии.

3.6. Комиссия в течение недели после истечения срока, установленного для представления документов, принимает решение о допуске (отказе в допуске) кандидатов к участию в конкурсе.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

3.7. Решение об отказе в допуске кандидатов к участию в конкурсе принимается в случаях:

- несоответствия кандидата требованиям, установленным пунктом 3.3 настоящего Положения;
- несвоевременного или неполного представления документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Положения;
- наличия у кандидата на должность муниципальной службы установленных законодательством о муниципальной службе ограничений, препятствующих замещению должностей муниципальной службы;
- установления недостоверности сведений, представленных кандидатом.

Информация о принятом комиссией решении об отказе в допуске к участию в конкурсе направляется кандидатам в течение недели со дня принятия решения.

3.8. Конкурсный отбор осуществляется в три этапа:

первый этап заочный - оценка кандидатов на соответствие требованиям, установленным пунктом 3.3. настоящего Положения, полноты, своевременности и достоверности представленных документов, установленных пунктом 3.4;

второй этап очный - тестирование, анкетирование, профессиональное собеседование, написание эссе, реферата, диагностика профессионально-личностных качеств, другие процедуры, определенные методикой отбора участников резерва

управленческих кадров;

третий этап - оценка членами комиссии потенциальных кандидатов для включения в резерв.

По итогам проведения оценочных процедур составляется рейтинг кандидатов.

Комиссия принимает решение по каждому кандидату о включении либо отказе включения в резерв управленческих кадров путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

3.9. Информация о результатах проведения конкурса доводится до сведения кандидатов, принимавших в нем участие, в течение месяца со дня принятия комиссией решения о включении либо отказе включения в резерв управленческих кадров. Информация о результатах конкурса размещается комиссией на официальном сайте администрации Белозерского района в течение 15 дней со дня подведения итогов конкурса. Решение по персональному составу лиц, рекомендованных для включения в резерв управленческих кадров, принимается Главой района путем принятия постановления.

3.10. Сведения о лицах, включенных в резерв, вносятся в базу данных участников резерва управленческих кадров. Указанная информация может передаваться в соответствующие службы Правительства Вологодской области, при этом персональные данные сообщаются с согласия субъекта персональных данных. Персональные дела лиц, исключенных из резерва управленческих кадров, хранятся в течение трех лет. После истечения указанного срока документы подлежат уничтожению.

4. Работа с резервом управленческих кадров

4.1. Подготовка лиц, включенных в резерв управленческих кадров, включает в себя получение ими дополнительных знаний по вопросам теории и практики управления.

При работе с резервом управленческих кадров используются следующие формы работы:

- разработка планов индивидуальной подготовки;
- участие в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления района (работа в составе рабочих, экспертных групп; координационных и консультативных органов; подготовка и проведение семинаров, совещаний, конференций и т.д.);
- стажировка в органах местного самоуправления района;
- проведение семинаров, курсов повышения квалификации, тренингов, профессиональной переподготовки;
- проведение иных мероприятий, обеспечивающих приобретение теоретических и практических навыков, необходимых для замещения соответствующих должностей.

Организация работы с резервом управленческих кадров Белозерского муниципального района осуществляется аппаратом Представительного Собрания района.

4.2. Ежегодно за месяц до даты создания резерва управленческих кадров комиссия уточняет базу данных резерва и принимает решение о внесении конкретных изменений или исключении лиц, состоящих в резерве, из него.

В случае принятия комиссией решения об исключении лица из резерва управленческих кадров района одновременно может быть принято решение об объявлении нового (дополнительного) конкурсного отбора.

4.3. Исключение лица из резерва управленческих кадров может быть осуществлено по следующим основаниям:

- назначение на должность, для замещения которой был сформирован резерв управленческих кадров;
- по личному заявлению лица, включенного в резерв управленческих кадров (приложение 4);
- наступление обстоятельств (или установление), препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу;
- по решению комиссии в случае невыполнения участником резерва управленческих кадров индивидуального плана подготовки по неуважительным причинам;
- систематическое неучастие в мероприятиях, указанных в пункте 4.1. настоящего Положения, без уважительных причин;
- по состоянию здоровья;
- вступление в законную силу приговора суда;
- истечение срока нахождения в резерве управленческих кадров района (3 года);
- в случае предоставления недостоверных или ложных сведений;
- в случае увольнения по инициативе работодателя;
- в случае потери гражданства;
- отказ от предложенной для замещения должности, в резерве на которую находилось лицо.

4.4. Лицо, исключенное из резерва управленческих кадров, извещается в письменной форме в течение 30 дней с момента принятия решения.

5. Оценка эффективности работы с резервом управленческих кадров Белозерского муниципального района

5.1. Анализ организации работы с резервом и его использования проводятся ежегодно.

5.2. Эффективность определяется по следующим показателям:

- количество лиц, назначенных на вакантную должность из резерва;
- количество лиц, назначенных на вышестоящую должность;
- количество лиц, успешно прошедших обучение;
- количество лиц, успешно реализовавших индивидуальные программы профессионального развития.

Приложение 1
к Положению о формировании резерва
управленческих кадров в Белозерском муниципальном районе
Приложение 2
к Положению
о формировании
резерва управленческих кадров
в Белозерском муниципальном районе

В комиссию по формированию резерва
управленческих кадров
Белозерского муниципального района
от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров в Белозерском муниципальном районе.

Даю свое согласие Комиссии по формированию резерва управленческих кадров Белозерского муниципального района на получение, хранение и обработку моих персональных данных в связи с формированием резерва управленческих кадров.

К заявлению прилагаю:

1. Анкета установленного образца на ___ л.
2. Другие документы _____ на ___ л.
(наименование документов)

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
БЕЛОЗЕРСКОГО РАЙОНАМесто
для
фотографии**Анкета кандидата**

(заполняется собственноручно)

1. Ф.И.О.

2. Изменение Ф.И.О.:

(если изменяли, укажите когда и по какой причине)

3. Гражданство:

4. Паспорт или документ
его заменяющий:

серия		номер	
кем выдан		когда выдан	

5. Дата рождения:

полных лет: ()

число		месяц		год			

6. Место рождения:

село, деревня, город,		район,	
область, край, республика,		страна	

7. Общее время проживания в субъекте РФ

(Вологодской области), лет (за исключением времени очного
обучения и службы в Вооруженных силах РФ за пределами
Вологодской области), по состоянию на дату заполнения

⊕ 8. Домашний адрес:

индекс		область	
район		населенный пункт	(город, село, поселок и др.)
улица		дом	корп. квартира

9. Контактная информация:

Моб телефон		Дом телефон:	
Раб телефон: Факс:		e-mail:	

10. Семейное положение*:

женат (замужем)	<input type="checkbox"/>	холост (не замужем)	<input type="checkbox"/>
--------------------	--------------------------	------------------------	--------------------------

11. Наличие детей*: да нет Переход к
вопр.12

11.1. Количество*: сыновей дочерей

12. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности, были ли судимы (когда, за что, какое принято решение)

Не привлекался (дасть)*

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание (служба в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка, года)*:

военнообязанный невоеннообязанный

14. Служба в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка

Годы	место прохождения службы	звание

+

15.	Классный чин, воинское или специальное звание	кем присвоены	когда

не имею*

16. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы:

форма	номер	дата

не имею*

17. Государственные награды, иные награды и знаки отличия:

не имею*

18. Пребывание за границей с целью обмена опытом, повышения профессионального уровня, образования, стажировки

Дата	Страна	Цель пребывания

19. Профессиональное образование (средняя общеобразовательная школа не указывается):

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования					
	Первое		Второе		Третье	
Даты начала и окончания обучения	Начало	Окончание	Начало	Окончание	Начало	Окончание
	месяц, год	месяц, год	месяц, год	месяц, год	месяц, год	месяц, год
Уровень образования*	среднее профессиональное		среднее профессиональное		среднее профессиональное	
	высшее-бакалавриат		высшее-бакалавриат		высшее-бакалавриат	
	высшее-специалитет		высшее-магистратура-специалитет		высшее-магистратура-специалитет	
			аспирантура	аспирантура	докторантура	
Форма обучения*	дневная		дневная		дневная	
	очно-заочная		очно-заочная		очно-заочная	
	заочная		заочная		заочная	
Полное название учебного заведения (с указанием населенного пункта обучения)						
Специальность (квалификация) по диплому/ направлению подготовки						
Специализация/ профиль						

19. Указать, если есть:

19.1. Ученая степень (звание)	когда присвоены	номера дипломов, аттестатов

19.2. Научные труды	сколько	в каких областях

19.3. Изобретения	сколько	в каких областях

20. Дополнительная профессиональная подготовка (переподготовка), повышение квалификации, стажировка (если более 3-х – выбрать наиболее значимые):

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения					
	I		II		III	
Даты начала и окончания обучения	начало	окончание	начало	окончание	начало	окончание
	(месяц, номер, год)	(месяц, номер, год)	(месяц, номер, год)	(месяц, номер, год)	(месяц, номер, год)	(месяц, номер, год)
Вид программы*	повышение квалификации		повышение квалификации		повышение	

22. Отметьте должностную позицию, которую Вы занимаете согласно предложенной классификации*:

	Бизнес			Органы власти			Бюджетные учреждения
	Крупный	Средний	Малый	Федеральные	Региональные	Местного самоуправления	
Руководитель предприятия/органа власти/учреждения							
Заместитель руководителя предприятия/органа власти/учреждения							
Руководитель подразделения							
Заместитель руководителя подразделения							
Специалист							
Технический исполнитель							
Состоите в управленческом резерве							

23. Укажите Ваш опыт работы (лет):

23.1. Общий трудовой стаж	
23.2. Стаж работы по специальности	
23.3. Стаж работы на последнем месте работы	
23.4. Стаж работы на руководящих позициях (управленческий опыт)	

24. Количество подчиненных (если есть)*:

до 5 подчиненных	
6 – 20 подчиненных	
более 20 подчиненных	

25. Приведите конкретные примеры своих профессиональных достижений (имеющих вполне определенный конкретный результат):

1.
2.
3.

26. Работа на выборных должностях:

Год	Должность	Место работы
ИТОГО лет:		

27. Участие в работе коллегиальных, совещательных органов

Год	Должность	Коллегиальный орган
ИТОГО лет:		

28. Проектная деятельность

название проекта	Годы разработки и внедрения	Роль (руководитель проекта, участник)

29. Какими языками владеете:

Язык	Степень владения*							
	Говорю				Пишу			
	своб.	хор.	удовл.	плохо	своб.	хор.	удовл.	плохо


30. Навыки работы на компьютере:

Вид программного обеспечения	Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать	Степень владения*		
		продвинутый пользователь	иногда использую	имею общее представление
Текстовые редакторы	<input type="checkbox"/> Word			
Электронные таблицы	<input type="checkbox"/> Excel			
Базы данных	<input type="checkbox"/> Консультант + <input type="checkbox"/> Гарант			

Специальные программные продукты	<input type="checkbox"/> Internet Explorer			
	<input type="checkbox"/> Электронная почта (указать название)			
Другие специальные навыки				

31. Наличие водительских прав, опыт вождения автомобиля*: да нет

32. Другие полезные навыки

33. Имеете ли Вы опыт публичных выступлений* да нет  Переход к волп. 34



33.1. Насколько часто Вам приходится выступать публично		33.2. Какова численность аудитории, перед которой Вы выступаете	
01. редко выступаю публично		01. 10 – 30 человек	
02. выступаю публично ежемесячно		02. 30 – 100 человек	
03. выступаю публично примерно раз в неделю		03. свыше 100 человек	
04. выступаю публично каждый или почти каждый день		04. свыше 1000 человек	
		05. имею опыт выступлений на радио/телевидении	

34. Участие в общественных организациях:

(в том числе профессиональных, научно-технических)

Название организации	Годы пребывания	Ваш статус в организации		
		Руководитель	Член руководящего органа	Член организации

35. Кем рекомендован:

Фамилия, имя, отчество	Название организации и должность	Контактный телефон

36. Какое дополнительное обучение Вы хотели бы пройти в первую очередь (укажите темы, виды или формы обучения):

(впишите Ваши пожелания)

37. Укажите факторы, влияющие на Вашу мотивацию и работоспособность (отметьте знаком «+» не более 3-х):

<input type="checkbox"/>	деньги, высокий заработок
<input type="checkbox"/>	стабильность работы и получаемых доходов
<input type="checkbox"/>	удобный график работы, наличие свободного времени
<input type="checkbox"/>	наличие широких социальных связей, общение
<input type="checkbox"/>	слава, общественное признание
<input type="checkbox"/>	социальный престиж
<input type="checkbox"/>	возможности должностного роста,
<input type="checkbox"/>	возможность самостоятельно принимать решения и распоряжаться своим временем
<input type="checkbox"/>	возможность профессионального роста, самосовершенствование
<input type="checkbox"/>	интересная и полезная работа
<input type="checkbox"/>	власть и влияние
<input type="checkbox"/>	возможность творчества
<input type="checkbox"/>	разнообразие и перемены
<input type="checkbox"/>	стремление к достижениям

38. Укажите, чем Вы любите заниматься в свободное время (хобби):

39. Каковы Ваши карьерные планы и предпочтения (укажите целевую должность, на которую Вы претендуете при включении в резерв управленческих кадров с наименованием органа местного самоуправления Белозерского муниципального района или учреждения):

40. При назначении на резервируемую должность, каковы Ваши планы на новом рабочем месте? Какие цели Вы ставите перед собой на ближайшие 6 месяцев?

41. Самооценка профессиональных и личностных качеств (перечислите свои основные деловые качества):

42. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе:

43. Присутствие в Интернет-пространстве

43.1. Какие интернет-ресурсы Вы используете?*

ВКонтакте	<input type="checkbox"/>
Одноклассники	<input type="checkbox"/>
Фейсбук	<input type="checkbox"/>
Google+	<input type="checkbox"/>
Инстаграм	<input type="checkbox"/>
Твиттер	<input type="checkbox"/>
Мой Мир	<input type="checkbox"/>
Другое	<input type="checkbox"/>

Адреса персональных сайтов (если таковые имеются)	
----------------------------------------------------------	--

43.2. Основные цели присутствия в Интернет-пространстве?*

Общение с друзьями и близкими	<input type="checkbox"/>
Общение в профессиональном сообществе	<input type="checkbox"/>
Общение на форумах	<input type="checkbox"/>
Поиск работы	<input type="checkbox"/>
Ведение бизнеса	<input type="checkbox"/>
Продажи	<input type="checkbox"/>
Покупки	<input type="checkbox"/>

Обмен видео- и фото-контентом
Ведение блога, авторские записи
Литературное творчество
Общественно-политическая деятельность
Компьютерные игры
Другое _____

Дата заполнения « ____ » _____ 20__ г. Подпись _____

Я, _____
даю свое согласие на хранение, передачу или любое другое использование моих персональных данных в рамках формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Вологодской области, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в резерв управленческих кадров Вологодской области. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

Дата заполнения « ____ » _____ 20__ г. Подпись _____

**Приложение 3 к Положению
о формировании резерва
управленческих кадров
в Белозерском
муниципальном районе**

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)
проживающий (ая) по адресу: _____

_____ ,
настоящим даю свое согласие на обработку:

Представительному Собранию Белозерского муниципального района, 161200, Вологодская область, г.Белозерск,
ул.Фрунзе,35
(наименование и адрес оператора)

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей: участия в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров в Белозерском муниципальном районе _____
(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, образование, паспортные данные, ИНН, номер страхового свидетельства ОПС, адрес регистрации (проживания), отношение к воинской обязанности, воинское звание, сведения о близких родственниках, сведения о трудовой деятельности, _____

(перечень персональных данных)

Так же даю свое согласие на то, что мои персональные данные: _____

_____ являются общедоступными персональными данными.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с « ____ » _____ г.

_____ « ____ » _____ г.
(фамилия, инициалы лица, давшего согласие) (подпись) (дата)

**Приложение 4 к Положению
о формировании резерва
управленческих кадров
в Белозерском
муниципальном районе**

В комиссию по формированию резерва
управленческих кадров
Белозерского муниципального района
от _____
проживающего (ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить меня из резерва управленческих кадров в Белозерском муниципальном районе.

«__» _____ 20__ года
(дата)

(подпись)

БЕЛОЗЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

От ____ 16.06.2020 ____ №__ 84__

**О создании комиссии по формированию
кадрового резерва Белозерского
муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров Белозерского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать и утвердить состав Комиссии по формированию и подготовке управленческих кадров Белозерского муниципального района (приложение 1).
2. Утвердить Положение о Комиссии по формированию и подготовке управленческих кадров Белозерского муниципального района (приложение 2).
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава района Е.В. Шашкин.

Утвержден
постановлением
Главы района
от __ 16.06.2020 ____ №__ 84__
(приложение 1)

**СОСТАВ КОМИССИИ
ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА**

**УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Шашкин Е.В. - Глава Белозерского муниципального района, председатель Комиссии;
Соловьев Д.А. - руководитель администрации района, заместитель председателя;
Буина Н.К. - консультант Представительного Собрания района, секретарь Комиссии.

Члены Комиссии:

Хансен С.В. – начальник финансового Управления Белозерского муниципального района;
Данилова О.В. – начальник Управления имущественных отношений
Белозерского муниципального района;
Воеводина Н.А. – начальник Управления образования Белозерского муниципального района;
Разумовская А.А. –заместительруководителя администрации района;
Карлина А.М. - начальник юридического отдела администрации района;
Копылова Е.Г. - начальник отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики
администрации района;
Бубнова Г.В. - руководитель администрации города Белозерск (по согласованию);
Глава сельского поселения (по согласованию).

Утверждено
постановлением Главы района
от _____16.06.2020___ №____84___
(приложение 2)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И
ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВАУПРАВЛЕНЧЕСКИХ
БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Белозерского муниципального района (далее - Комиссия).

2. Целью деятельности Комиссии является организация работы по формированию, подготовке и эффективному использованию резерва управленческих кадров Белозерского муниципального района (далее - резерв).

3. Для достижения указанной цели Комиссия выполняет следующие задачи:

- 3.1. Рассмотрение методик отбора и выдвижения участников резерва.
- 3.2. Формирование резерва.
- 3.3. Подготовка предложений о включении участников резерва в областной резерв управленческих кадров.
- 3.4. Организация ведения базы данных участников резерва и базы данных перечней должностей, которые могут быть замещены участниками резерва.
- 3.5. Контроль за реализацией мероприятий по формированию и ведению резерва.
- 3.6. Организация работы со средствами массовой информации для освещения хода работы по формированию и ведению резерва.
- 3.7. Подготовка предложений Главе района по вопросам формирования и эффективного использования резерва.
- 3.8. Координация деятельности органов местного самоуправления по вопросам, связанным с отбором и выдвижением участников резерва, а также по другим вопросам, связанным с формированием и ведением резерва.

4. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы органов местного самоуправления, а также от иных организаций.
- 4.2. Приглашать на свои заседания представителей органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, общественных объединений.

5. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседания ведет председатель Комиссии либо по его поручению заместитель председателя Комиссии.

В работе Комиссии могут принимать участие по решению председателя Комиссии эксперты (без права голоса).

Комиссия принимает решение в отношении каждого кандидата по включению либо отказу включения в резерв управленческих кадров Белозерского муниципального района путем открытого голосования простым большинством голосов от установленной численности и оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии либо лицо, председательствующее на заседании и члены комиссии.

7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

8. Секретарь комиссии обеспечивает регистрацию документов, необходимую публикацию в средствах массовой информации.

**«Официальный вестник Белозерского муниципального района»
приложение к районной газете
«Белозерье» от 27. 06. 2020 года №18 (18) (часть 2)**

Учредитель:
Автономная некоммерческая
организация «Редакционно-
издательский комплекс
«Белозерье».
Главный редактор
С.В. Онегина.

Адрес редакции и издателя: 161200 г. Белозерск, ул. Дзержинского, 47.
Телефоны: редактор - 2-12-56, корреспонденты - 2-26-18, прием объявлений, бухгалтерия тел/факс 2-12-58;
e-mail: belozeriegazeta@mail.ru; rikbel@rambler.ru.
Индекс 51002.
Печать офсетная. Отпечатано в АНО «Редакционно-издательский комплекс «Белозерье». 161200 г. Белозерск,
Дзержинского, 47.
Распространяется бесплатно. 12+ Тираж 999.