



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

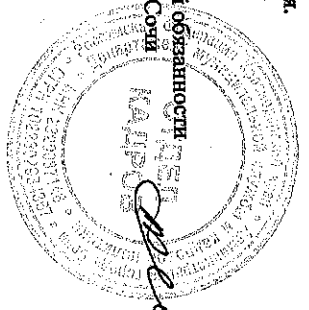
от 10.04.2014 № 11-0к

город Сочи

**О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 6 сентября 2011 года № 21-0к «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров города Сочи»**

В целях совершенствования работы с резервом управленческих кадров города Сочи, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации города Сочи от 6 сентября 2011 года № 21-0к «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров города Сочи» изменение, изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи организовать работу по выявлению кандидатов в управленческий резерв кадров города Сочи и осуществлять работу с резервом управленческих кадров города Сочи.
3. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшеникова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.
4. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Мерлей) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети «Интернет».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи, директора департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи И.В. Валдыкирскую.
6. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.



Исполняющий обязанности  
Главы города Сочи   
В.П. Филонов

О резерве управленческих кадров города Сочи

Общие положения

**ПОЛОЖЕНИЕ**

Приложение  
к постановлению администрации города Сочи  
от 10.04.2014 № 11-0к

1. Положение о резерве управленческих кадров города Сочи (далее - Положение) разработано во исполнение постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 июля 2011 года № 761 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров Краснодарского края» в целях организации формирования резерва управленческих кадров города Сочи.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1. Резерв управленческих кадров города Сочи (далее - Резерв) - состав граждан Российской Федерации, прошедших экспертный отбор и утвержденный Комиссией по формированию и подготовке кадрового резерва администрации города Сочи.

2.2. В качестве экспертов могут выступать:  
Глава города Сочи, председатель Городского Собрания Сочи;  
первые заместители Главы города Сочи;

заместители Главы города Сочи;  
главы внутригородских районов города Сочи, главы сельских (поселкового) округов города Сочи;

члены Комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва администрации города Сочи.

2.3. Управленческие целевые должности - должности, для замещения которых формируется Резерв.

2.4. Коммерческие и некоммерческие организации:  
государственные (муниципальные) предприятия, учреждения;  
хозяйственные общества, при условии, что более 50% акций (долей)

которых принадлежит городу Сочи.  
2.5. Молодые перспективные работники - работники в возрасте до 35 лет включительно, обладающие потенциалом для развития и мотивацией к работе на муниципальной службе, в коммерческих и некоммерческих организациях особенно в перспективе претендовать на замещение управленческих целевых должностей в порядке должностного роста или должностей с большим объемом полномочий (перспективный уровень).

2.6. Кандидат граждан Российской Федерации, прошедший экспертный отбор, сведения о котором направлены в Комиссию по формированию и подготовке кадрового резерва администрации города Сочи (далее - Комиссия) для решения вопроса о включении его в Резерв.

3. Резерв формируется из граждан Российской Федерации, обладающих опытом управленческой деятельностью, способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на соответствующих управленческих целевых должностях.
4. Управленческие целевые должности подразделяются на группы:
  - 4.1. Высшие должности муниципальной службы: первый заместитель Главы города Сочи; заместитель Главы города Сочи; глава администрации муниципального района города Сочи.
  - 4.2. Главные должности муниципальной службы: директор Департамента, управлений делами; начальник управления; начальник отдела (самостоятельного); главы администрации сельского (поселкового) округа.
  - 4.3. Управленческие должности муниципальной службы: предприятий, учреждений города Сочи; руководители соответствующих организаций.
  - 4.4. Управленческие должности хозяйственных обществ города Сочи; руководителей хозяйственного общества.
5. Формирование Резерва основано на принципах:
  - а) гласности и доступности информации о Резерве;
  - б) равного доступа граждан Российской Федерации в Резерв;
  - в) добровольности включения в Резерв;
  - г) непрерывности работы с Резервом;
  - д) использования мер по предупреждению коррупции.
6. Формирование Резерва включает в себя три этапа:
  - а) отбор кандидатов в Резерв;
  - б) включение кандидатов в Резерв и исключение из Резерва; работа с Резервом.
7. Резерв обновляется по мере необходимости.
8. В целях эффективной работы по формированию Резерва создается и поддерживается в актуальном состоянии база данных на бумажном и электронном носителях.
  - а) формирование и ведение базы данных Резерва осуществляется Департаментом муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи.
9. Количество граждан, включенных в Резерв, не ограничено.
10. Руководители отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации города Сочи в области формирования, ведения и использования Резерва осуществляют следующие полномочия:
  - а) определяют потребность в отборе кандидатов в Резерв на целевую должность в своем органе, а также в муниципальной учреждении (предприятии), находящемся в его ведении, и не позднее 1 ноября текущего года представляют кандидатуры на включение в Резерв согласно приложению № 1;
  - б) организуют деятельность по проведению мероприятий по отбору кандидатов в Резерв, изучают деловые и личные качества претендентов для дальнейшей рекомендации на рассмотрение Комиссией;

- способствуют совершенствованию профессиональных знаний, умений и навыков граждан, включенных в Резерв, посредством обеспечения участия резервистов в мероприятиях, проводимых администрацией города Сочи, в разработке нормативных правовых актов и иных документов, а также стажировки резервистов, повышения квалификации, переподготовки в случаях, предусмотренных законодательством;
- контролируют исполнение индивидуальных планов резервистами своего органа, а также муниципальной учреждения (предприятия), находящегося в его ведении;
- вносят предложения о назначении резервистов, обладающих необходимыми профессиональными и деловыми качествами, на вакантные целевые должности
- II. Требования, предъявляемые к кандидатам в Резерв
1. Для замещения управленческих целевых должностей к кандидатам в Резерв предъявляются общие и дополнительные требования.
  2. Общие требования для замещения управленческих целевых должностей: наличие гражданства Российской Федерации, отсутствие гражданства иностранного государства; проживание на территории Краснодарского края; наличие высшего образования; отсутствие судимости.
  3. Дополнительные требования для замещения управленческих целевых должностей, указанных в подпункте 4.1 пункта 4 раздела I "Общие положения" настоящего Положения:
    - 3.1. Уровень занимаемой должности, с которой рекомендуется кандидат в Резерв:
      - а) для государственных гражданских служащих - высших должностей гражданской службы;
      - б) для муниципальных служащих с высших должностей муниципальной службы;
      - в) для работников коммерческих или некоммерческих организаций - с должностей руководителей высшего звена.
    - 3.2. Возраст - до 50 лет.
    - 3.3. Опыт работы на управленческих должностях - не менее пяти лет.
  4. Дополнительные требования для замещения управленческих целевых должностей, указанных в подпункте 4.2 пункта 4 раздела I "Общие положения" настоящего Положения:
    - 4.1. Уровень занимаемой должности, с которой рекомендуется кандидат в Резерв:
      - а) для государственных гражданских служащих - с главных и ведущих должностей гражданской службы;

для муниципальных служащих - с главных и ведущих должностей муниципальной службы;

для работников коммерческих или некоммерческих организаций с должностей руководителей высшего и среднего звена.

4.2. Возраст - до 50 лет.

4.3. Опыт работы на управленческих должностях - не менее трех лет.

5. Дополнительные требования для замещения управленческих целевых должностей, указанных в подпунктах 4.3 - 4.4 пункта 4 раздела 1 "Общие положения" настоящего Положения:

5.1. Уровень занимаемой должности, с которой рекомендуется кандидат в Резерв:

для государственных гражданских служащих - с главных и ведущих должностей гражданской службы;

для муниципальных служащих - с главных и ведущих должностей муниципальной службы;

для работников коммерческих или некоммерческих организаций - с должностей руководителей среднего звена и низшего звена.

5.2. Возраст - до 45 лет.

5.3. Опыт работы на управленческих должностях - не менее трех лет.

6. Дополнительные требования для включения в Резерв, претендующих на включение в перспективный уровень целевых групп.

6.1. Уровень занимаемой должности, с которой рекомендуется кандидат в Резерв, не устанавливается.

6.2. Опыт работы не менее трех лет, требования к опыту работы на управленческих должностях не устанавливаются.

### III Порядок отбора кандидатов в Резерв

1. Отбор кандидатов в Резерв осуществляется экспертами на основе следующих критериев:

соответствие кандидата в Резерв общим и дополнительным требованиям;

профессиональная компетентность;

опыт управленческой деятельности;

стратегическое мышление;

мотивация на замещение управленческой целевой должности;

активная гражданская позиция.

2. Эксперты - Глава города Сочи, председатель Городского Собрания Сочи, первые заместители Главы города Сочи, заместители Главы города Сочи, главы внутригородских районов города Сочи, главы сельских (поселкового) округов, члены Комиссии готовят списки кандидатов в Резерв на управленческие целевые должности согласно настояющему Положению.

Кандидаты для участия в отборе на включение в Резерв управленческих кадров Краснодарского края от муниципальной администрации город Сочи выдвигаются Главой города Сочи (экспертом).

3. При отборе кандидатов в Резерв эксперты руководствуются принципами и критериями, определенными настоящим Положением.

### IV Порядок включения кандидатов в Резерв и исключения из Резерва

1. Ежегодно, до 1 декабря, утвержденные экспертами списки кандидатов в Резерв (приложение № 1 к Положению) с перечнем документов, указанных в пункте 2 настоящего раздела, направляются в Комиссию.

Эксперты могут направлять списки кандидатов в Резерв по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

2. Документы, направляемые экспертами в Комиссию для решения вопроса о включении кандидатов в Резерв:

заявление кандидата в Резерв (приложение № 2 к Положению); анкета кандидата в Резерв (приложение № 3 к Положению); согласие на обработку персональных данных кандидата в Резерв (приложение № 4 к Положению);

рекомендация руководителя или непосредственного начальника кандидата в Резерв с обоснованием решения о выдвигании его на определенную управленческую целевую должность, заверенная экспертом (приложение № 5 к Положению).

3. Необходимыми условиями включения в Резерв являются: заявление кандидата в Резерв;

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

отсутствие судимости.

5. Решение о включении кандидата в Резерв принимается Комиссией и оформляется протоколом заседания.

6. Срок нахождения в Резерве, как правило, составляет три года.

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

Решение о продлении срока нахождения в Резерве принимается Комиссией по предложению эксперта, выдвинувшего кандидата в Резерв, и оформляется протоколом заседания Комиссии.

Повторное включение в Резерв гражданина, ранее состоявшего в Резерве, допускается по истечении одного года после его исключения в порядке, установленном в настоящем Положении.

7. Основаниями для отказа от включения в Резерв являются: несоответствие общим и дополнительным требованиям для замещения управленческой целевой должности;

отказ кандидата в Резерв от обработки персональных данных;

- представление кандидатом в Резерв недостоверных сведений; наличие неснятой или непогашенной в установленном порядке судимости.
8. Основаниями для исключения из Резерва являются:
- назначение на управленческую целевую должность;
  - представление от гражданина, включенного в Резерв, личного заявления об исключении из Резерва;
  - исключение из Резерва, включенного в Резерв, от обработки персональных данных;
  - увольнение гражданина, включенного в Резерв, с государственной гражданской или муниципальной службы и переезд на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации;
  - повторный отказ от предложения о замещении управленческой целевой должности;
  - решение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральными законами тайну, либо служебной информации; применение дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
  - дисквалификация, осуждение гражданина в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
  - признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
  - не предоставление информации об изменениях автобиографических данных и сведений о работе (замещаемая должность, наименование организаций) не позднее 10 дней после их наступления;
  - смерть (гибель) гражданина, включенного в Резерв, либо признание безвестно отсутствующим или объявление умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;
  - 9. Решение об отказе от включения в Резерв либо об исключении из Резерва принимается Комиссией и оформляется протоколом заседания.
  - 10. Извещение кандидатов в Резерв (граждан, включенных в Резерв) о включении в Резерв (об исключении из Резерва, продлении срока нахождения в Резерве) осуществляется Комиссией в течение двух недель со дня принятия соответствующего решения путем размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации города Сочи.

#### V. Работа с Резервом

1. Работа с Резервом осуществляется экспертами из числа выдвинутых ими кандидатов в Резерв.
2. Эксперты в рамках своей компетенции:
- 2.1. Определяют потребность в отборе кандидатов в Резерв.
  - 2.2. Организуют деятельность по проведению мероприятий по отбору кандидатов в Резерв.

- 2.3. Способствуют совершенствованию профессиональных знаний, умений и навыков, граждан, включенных в Резерв посредством обеспечения их участия в мероприятиях, проводимых администрацией города Сочи; их участия в разработке нормативных правовых актов и иных документов; их стажировки, повышения квалификации, переподготовки в случаях, предусмотренных законодательством.
- 2.4. Осуществляют подготовку резервиста на основе индивидуальных планов подготовки резервистов, который составляется в трех экземплярах.
- 2.5. Размещают в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации города Сочи информацию о гражданах, назначенных из Резерва.
3. Комиссия в рамках своей компетенции:
- 3.1. Вносит предложения по совершенствованию правовой базы формирования Резерва.
  - 3.2. Разрабатывает рекомендации для экспертов по отбору кандидатов в Резерв и по работе с Резервом.
  - 3.3. Утверждает списки граждан, включенных в Резерв, исключенных из Резерва.
  - 3.4. Направляет ежемесячно информацию о Резерве в управление кадровой политики департамента внутренней политики администрации Краснодарского края.

#### VI. Региональный резерв

1. Резерв управленческих кадров Краснодарского края (далее - Региональный резерв) - вид кадрового резерва, сформированный на конкурсной основе из граждан Российской Федерации, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами для рекомендации их на замещение в установленном порядке управленческих целевых должностей, на которые формируются Региональный резерв.
- Региональный резерв обновляется по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Региональный резерв не является кадровым резервом на муниципальной службе.
- Включение в Региональный резерв не является основанием для назначения на управленческую целевую должность.
- Замещение резервистами управленческих целевых должностей осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности. Назначение (выдвижение на выборные должности) резервистов на управленческие целевые должности осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.
- Региональный резерв формируется по трем целевым группам:
- группа 1 - Резерв управленческих кадров на управленческие целевые

должности в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края;

группа 2 - Резерв управленческих кадров на муниципальные должности;

группа 3 - Резерв управленческих кадров на должности руководителей государственных (муниципальных) учреждений, предприятий, хозяйственных обществ.

Граждане, включенные в Региональный резерв (далее - резервисты), внутри каждой целевой группы распределяются по уровням готовности к замещению управленческих целевых должностей:

высший уровень - компетенция, опыт и общий уровень подготовки резервиста достаточны для назначения на управленческую целевую должность с момента включения в Региональный резерв;

базовый уровень - после получения резервистом дополнительного профессионального образования, по итогам тестирования (отбора) кандидат может претендовать на замещение управленческой целевой должности;

перспективный уровень - молодые перспективные работники в возрасте до 35 лет, которые после получения дополнительного профессионального образования, по итогам соответствующих экзаменов (тестирования, отбора) могут претендовать на замещение управленческих целевых должностей в порядке должностного роста или должностей с большим объемом полномочий.

2. Ежегодно, до 30 января, утвержденные экспертами списки кандидатов в Региональный резерв (приложение № 6), с комплектом следующих документов: заявление кандидата в Региональный резерв (приложение № 7);

анкета кандидата в Региональный резерв (приложение № 8);

согласие на обработку персональных данных кандидата в Региональный резерв (приложение № 9);

рекомендации эксперта (руководителя, непосредственного начальника кандидата в Региональный резерв) с обоснованием решения о выдвижении его на определенную целевую группу (приложение № 10);

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования в соответствии с Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 7 ноября 2011 года № 1121 «Об утверждении административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования» направляются в комиссию при главе администрации (главе администрации) Краснодарского края по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Краснодарского края (далее - Комиссия).

3. Требования, предъявляемые к кандидатам в Региональный резерв и порядок выявления кандидатов в Региональный резерв определяется в соответствии с Положением о резерве управленческих кадров Краснодарского края, утвержденном постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 21 марта 2014 года № 207 «О внесении изменения в

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 июля 2011 года № 761 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров Краснодарского края».

4. Подготовка резервистов осуществляется на основе индивидуальных планов подготовки резервистов (приложение № 11).

Индивидуальный план подготовки резервиста (далее - индивидуальный план) разрабатывается и утверждается экспертом при участии резервиста сроком на один календарный год с первого числа месяца, следующего за месяцем включения в Региональный резерв. В случае включения гражданина в Региональный резерв с сентября по декабрь индивидуальный план разрабатывается с января по декабрь следующего года.

Эксперт вправе закрепить за резервистом куратора с целью контроля выполнения мероприятий, включенных в индивидуальный план. В случае неопределения куратора эксперт лично контролирует выполнение плана.

Индивидуальный план составляется в трех экземплярах. Один находится у эксперта (куратора), второй - у резервиста, третий - направляется в Комиссию. Ежегодно, не позднее 20 января, индивидуальные планы за предшествующий год с отметками экспертов (кураторов) о выполнении мероприятий направляются в Комиссию.

Исполняющая обязанности

Заместителя Главы города Сочи,

директора департамента муниципальной

службы и кадровой политики

администрации города Сочи

И.А. Непцева



**СПИСОК  
КАНДИДАТОВ В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ  
ГОРОДА СОЧИ**

(наименование группы управленческих целевых должностей <\*>)

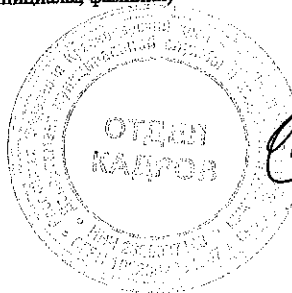
N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Сведения о работе		Сведения об образовании			Наименование управленческой целевой должности	
			наименование организации	должность	стаж работы общий	в т.ч. управленческий	наименование вуза		год окончания

<\*> указывается наименование группы управленческих целевых должностей в соответствии с пунктом 4 раздела I "Общие положения"  
Положения о резерве управленческих кадров города Сочи. На каждую группу управленческих целевых должностей готовится отдельный  
список.

Должность эксперта \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Исполняющая обязанности  
заместителя Главы города Сочи,  
директора департамента муниципальной  
службы и кадровой политики  
администрации города Сочи



*I. A. Nemtseva*

И.А. Немцева

Приложение № 2  
к Положению  
о резерве управленческих кадров  
города Сочи

Председателю Комиссии  
по формированию и  
подготовке кадрового  
резерва администрации  
города Сочи

Ф.И.О. заявителя,  
должность,  
проживающего по адресу:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять мои документы для участия в отборе кандидатов в резерв  
управленческих кадров города Сочи.  
К заявлению прилагаю:

1. Рекомендация \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

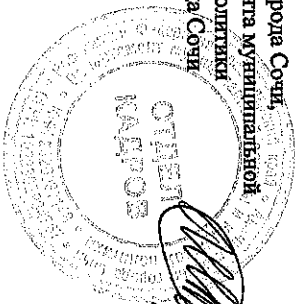
(Ф.И.О. рекомендующего лица)

2. Анкета, заполненная собственноручно на \_\_\_\_\_ л.

3. Согласие на обработку персональных данных.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполняющая обязанности  
заместителя Главы города Сочи,  
директора департамента муниципальной  
службы и кадровой политики  
администрации города Сочи



*I. A. Nemtseva*

И.А. Немцева

Приложение № 3  
к Положению  
о резерве управленческих кадров  
города Сочи

АНКЕТА  
(заполняется собственноручно)

Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество \_\_\_\_\_

Фото  
(3\*4)

1. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменили
2. Число, месяц, год рождения
3. Место рождения (село, деревня, город; район; область, край, республика, страна)
4. Гражданство (если изменили, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)
5. Адрес регистрации (индекс, село, деревня, город; район; область, край; республика, страна)
6. Адрес фактического проживания (индекс, село, деревня, город; район; область, край; республика, страна)
7. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому; квалификация по диплому
8. Последующее профессиональное образование: аспирантура, альюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученое звание, ученая степень (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)
9. Контактная информация (номер домашнего, мобильного телефона, электронная почта)
10. Владение иностранными языками (читаете, переводите со словарем, читаете и можете изъясняться, владеете свободно)
11. Государственные награды, иные награды и знаки отличия
12. Сведения о судимости (когда и за что)

13. Сведения о привлечении к административной ответственности за предшествующий и текущий год (когда и за что)

14. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

Месяц и год поступления	Увольнения	Должность с указанием организации	Адрес организации

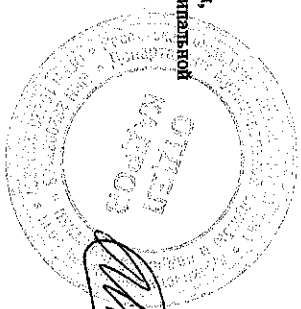
15. Паспорт или документ, его заменяющий  
(серия, номер, кем и когда выдан)

Мне известно, что сообщение о себе в анкете недостоверных либо заведомо ложных сведений повлечет отказ от участия в отборе и от включения в резерв управленческих кадров города Сочи.

Об изменении анкетных данных обязуюсь незамедлительно информировать Комиссию по формированию и подготовке кадрового резерва администрации города Сочи, органы исполнительной власти и органы местного самоуправления несут передо мной обязательства по назначению меня на управленческие должности должностно.

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

Исполняющая обязанности заместителя Главы города Сочи, директора Департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи



*(Handwritten signature)*

И.А. Нечуева

Приложение № 4  
к Положению  
о резерве управленческих кадров  
города Сочи

**СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

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

номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(орган, выдавший документ, дата выдачи)  
в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно своей волей и в своем интересе для Комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва администрации города Сочи согласен на обработку (иное 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 (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, прежние фамилии, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения), фотография, дата и место рождения, гражданство, семейное положение, наличие детей (количество, имя, год рождения), адрес регистрации и фактического проживания, общее время проживания на территории Краснодарского края, образования (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальности по диплому, квалификация по диплому), профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученые степени, ученые звания (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов), контактная информация (номер домашнего, рабочего стационарных (проходных) телефонов, номера мобильных (беспроводных) телефонов, адреса электронной почты), другие средства связи (адреса электронной почты), иностранные языки (название языка, степень владения), государственные награды, иные награды и знаки отличия (название награды, кем награжден, когда, основание), наличие (отсутствие) судимости (когда и за что), сведения о привлечении к административной ответственности (когда, за что, вид наказания), трудовая деятельность, включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.д. (дата поступления в учреждение, должность и место работы (служба), адрес организации), военная служба или служба в органах безопасности и правоохранительных органов, окончания, информация о службе), участие в работе коллективных, общественных организаций, наименование выбранного органа (организации проекта), роли, как рекомендуетсся деятельность (дата начала и окончания, наименование органа (организации проекта), роли), как рекомендуетсся в резерв (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, контактная информация, номера рабочих, стационарных (проходных) телефонов, номера мобильных (беспроводных) телефонов), паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере оптимизации, связанных с отбором в управленческий резерв кадров города Сочи, включением и назначением в резерв.

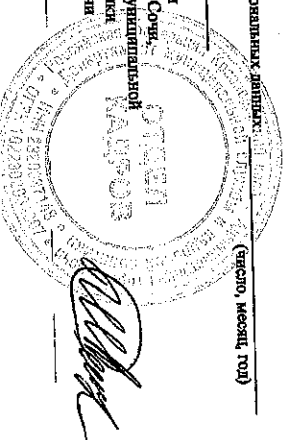
Я осмыслил(а), что:  
1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего Согласия в течение всего срока нахождения в резерве, указанного на один год. В случае невыполнения меня в резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Сочи - в течение одного года.  
2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в провайдера форм.

3) в случае отъезда согласия на обработку персональных данных Комиссия вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

Подпись: \_\_\_\_\_

Исполняющая обязанности  
заместителя Главы города Сочи,  
директора Департамента муниципальной  
службы и кадровой политики  
администрации города Сочи



И.А. Немцева

Приложение № 5  
к Положению  
о резерве управленческих кадров  
города Сочи

**РЕКОМЕНДАЦИЯ  
КАНДИДАТУ В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ГОРОДА СОЧИ**

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность лица, рекомендуемого кандидата в резерв  
управленческих кадров города Сочи, далее - Кандидат в Резерв)

знаю \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ (период времени)  
(фамилия, имя, отчество Кандидата в Резерв)

по работе в \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, организации)

\_\_\_\_\_

(характеристика профессиональных и личностных качеств Кандидата в Резерв)

Считаю, что \_\_\_\_\_

может быть включен в резерв управленческих кадров города Сочи на \_\_\_\_\_

(наименование группы управленческих должностей)

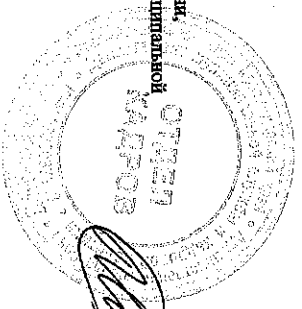
Должность лица,  
рекомендуемого  
Кандидата в Резерв \_\_\_\_\_

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

Должность эксперта \_\_\_\_\_

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

Исполняющая обязанности  
заместителя Главы города Сочи,  
директора Департамента муниципальной  
службы и кадровой политики  
администрации города Сочи



И.А. Немцева



(наименование источника формирования регионального резерва)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Дата рождения (дд.мм.гггг)	Сведения о службе (работе)				Сведения об образовании			Наименование целевой группы/управленческой целевой должности
			должность	наименование органа власти (местного самоуправления, организации)	Стаж службы (работы)		Полное наименование вуза (без сокращения)	год окончания (гггг)	направление подготовки (специальность), квалификация	
					общий	в т.ч. управленческий				

Должность эксперта

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 7  
к Положению  
о резерве управленческих кадров  
города Сочи

Председателю комиссии при главе администрации (губернаторе) Краснодарского края по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Краснодарского края  
Д.Х. Хагуюв

Ф.И.О. заявителя

должность, место службы (работы)  
проживающего по адресу:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять мои документы для участия в отборе кандидатов в резерв управленческих кадров Краснодарского края.

К заявлению прилагаю:

1. Рекомендацию \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.  
(Ф.И.О. рекомендующего лица)

2. Анкету, заполненную собственноручно, на \_\_\_\_\_ л.

3. Согласие на обработку персональных данных.

4. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 8  
к Положению  
о резерве управленческих кадров  
города Сочи

АНКЕТА  
КАНДИДАТА В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
(ЗАПОЛНЯЕТСЯ СОБСТВЕННОРУЧНО)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Фото  
(3\*4)

1. Если изменили фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменили	
2. Число, месяц, год рождения	
3. Место рождения	
4. Гражданство (если изменили, то укажите когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Семейное положение	
6. Наличие детей (если да, указать количество, пол (сын/дочь), год рождения)	
7. Адрес регистрации (укажите: страна, республика (край, область); район (город районного значения); город (станица, село, деревня)	
8. Адрес фактического проживания (укажите: страна, край; район (город районного значения); город (станица, село, деревня)	
9. Общее время проживания на территории Краснодарского края (количество лет)	
10. Образование (включая среднее профессиональное) (Указывается полное наименование учебного заведения с указанием организационно-правовой формы, год окончания, номер диплома, направление подготовки (специальность) по диплому, квалификация по диплому)	
11. Последующее профессиональное образование: аспирантура, магистратура, докторантура (наименование образовательного или учебного учреждения, год окончания) Ученое звание, Ученая степень (годы присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
12. Контактная информация: номер стационарного домашнего телефона номер стационарного рабочего телефона номер мобильного телефона	

адрес электронной почты	
13. Другие средства коммуникации (указать):	
14. Владение иностранными языками (язык, читайте, переводите со словаря, читаете и можете написать, владеете свободно)	
15. Государственные награды, иные награды и звания отличия, почетные звания (название награды, кем награжден, год получения, основание получения)	
16. Судимости о судимости (когда и за что)	
17. Сведения о привлечении к административной ответственности за правонарушения в текущем году (когда, за какое правонарушение, вид наказания)	

18. Трудовая деятельность (указывается в хронологическом порядке, включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.д.)

Месяц и год	Должность с указанием организации	Адрес организации
поступления	увольнения	

19. Служба в вооруженных силах, органах безопасности и правоохранительных органах

Месяц и год	Информация о службе (вид службы, вид призыва (срочный/по контракту), период прохождения службы (лтл - лтл), вид/год войск, должность/звание)
начала службы	окончания службы

20. Работа на выборах/на должности

Месяц и год	Наименование
начала	окончания
	выборного органа
	выборной должности

21. Участие в работе коллегиальных, консультативных органов, членство в общественных, общественно-

Месяц и год начала окончания	Наименование органа (организации)	Роль (статус, должность)

22. Проектная деятельность.

Месяц и год начала окончания	Наименование проекта, уровень (федеральный, региональный, местный)	Роль (руководитель, координатор, участник)

23. Как рекомендуется в резерве управленческих кадров.

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

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

Мне известно, что сообщение о себе в анкете недостоверных либо заведомо ложных сведений повлечет отказ в допуске для участия в отборе и включении в резерв управленческих кадров Краснодарского края.

Об изменениях анкетных данных сообщается в течение 10 рабочих дней информировать комиссию при главе администрации (губернатора) Краснодарского края по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Краснодарского края. Мне известно, что непредоставление (несвоевременное предоставление) актуальных анкетных данных повлечет исключение из резерва управленческих кадров Краснодарского края.

Настойчиво подтверждаю, что комиссия при главе администрации (губернатора) Краснодарского края по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Краснодарского края, органы исполнительной власти и органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края не несут передо мной обязательств по назначению меня на управленческую целевую должность.

Я согласен (согласна) добровольно участвовать в конкурсных и оценочных процедурах в рамках проводимого отбора кандидатов в резерв управленческих кадров Краснодарского края.

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

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

« 20 » \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_, **НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
зарегистрированный(ка) по адресу \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ (наименование документа)  
номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ (орган, выдавший документ, дата выдачи)

в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" свободно своей волей и в своем интересе даю согласие при главе администрации (губернатора) Краснодарского края по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Краснодарского края и рабочей группе, образованной решением названной комиссии (35014, г. Краснодар, 35) согласно 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), изменение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) сведений персональных данных:

фамилия, имя, отчество, прежнее фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения), фотографии, дата и место рождения, гражданство, семейное положение, наличие детей (количество), пол, год рождения), адрес регистрации и фактического проживания, общее время проживания на территории Краснодарского края, образование (когда и какие образовательные учреждения законны, номера дипломов, направление подготовки или специальности по диплому, квалификация по диплому), дополнительное профессиональное образование (наименование образовательного или учебного учреждения, год окончания), ученые степени, ученые звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов), контактная информация (номера домашних, рабочих стационарных (промокоды) телефонов, номера мобильных (беспроводных) телефонов, адреса электронной почты), другие средства коммуникации (визитки, неоформленные визитки, электронные визитки).

статус владения), государственные награды, иные награды и знаки отличия (название награды, кем выдана, дата, основание), наличие (отсутствие) судимости (когда и за что), сведения о привлечении к административной ответственности (когда, за что, вид наказания), трудовая деятельность, включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п. (дата поступления и увольнения, должность и место работы (службы), адрес организации), военная служба или служба в органах безопасности (дата начала, прекращения, наименование выборного органа, должности), участие в работе коллективных, советских, общественных, представительных, общественных-политических объединений и организациях, проектная деятельность (дата начала и окончания, наименование органа (организации проекта), роль), как рекомендован в Региональный резерв (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, контактная информация, номера рабочих стационарных (промокоды) телефонов, номера мобильных (беспроводных) телефонов), паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с отбором в Региональный резерв, включением и нахождением в Региональном резерве.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего Согласия в течение всего срока нахождения в Региональном резерве, указанного на один год. В случае выявления меня в Региональном резерве - в течение одного года;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отмены согласия на обработку персональных данных Комиссия вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

(число, месяц, год)

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение №10  
к Положению  
о резерве управленческих кадров  
города Сочи

**РЕКОМЕНДАЦИИ  
КАНДИДАТУ В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

4. (Фамилия, имя, отчество, должность лица, рекомендуемого кандидата в Региональный резерв)

\_\_\_\_\_

Знаю (Фамилия, имя, отчество кандидата в Региональный резерв) (перIOD времени)

по работе в (наименование органа исполнительной власти, органа местного самоуправления муниципального образования Краснодарского края, организации)

\_\_\_\_\_

(Указываются характеристики профессиональных и личностных качеств кандидата в Региональный резерв:

перечисляются конкретные заслуги и достижения кандидата в Региональный резерв в профессиональной сфере, позволяющие объективно

оценить вклад гражданина в соответствующей сфере деятельности, отражаются характеристики профессиональных качеств,

объективные данные, характеризующие поведенчески личность кандидата в Региональный резерв

Считаю, что (Фамилия, имя, отчество кандидата в Региональный резерв)

может быть включен в резерв управленческих кадров Краснодарского края на

(указываются наименование управленческой должности кандидата или ссылка на подпункты 1.3.1 - 1.3.6 пункта 1.3 раздела I «Общие положения»)

Должность лица, рекомендуемого кандидата в Региональный резерв

\_\_\_\_\_

Должность эксперта

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Приложение №11  
к Положению  
о резерве управленческих кадров  
города Сочи

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (Должность эксперта) <\*>

\_\_\_\_\_ (подпись, И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ШТАН**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число, месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Замещаемая должность, дата назначения на должность \_\_\_\_\_
4. Дата включения в Региональный резерв \_\_\_\_\_
5. Включен в какую группу \_\_\_\_\_
6. Сведения о профессиональном образовании \_\_\_\_\_
7. Сведения о дополнительном профессиональном образовании \_\_\_\_\_

(профессиональная подготовка, повышение квалификации, стажировка, указываются сроки прохождения обучения, наименование образовательного учреждения, программа обучения)

В целях приобретения и совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков планируется провести следующие мероприятия по профессиональному развитию:

№ п/п	Наименование мероприятий по профессиональному развитию	Направление обучения <*>, планируемый период обучения	Цель обучения	Ожидаемые результаты	Отметка о выполнении (наименование и номер документа, подтверждающего обучение, сроки обучения)
1	2	3	4	5	6
1. Получение высшего образования (повышение уровня профессионального образования) <*>					
1.1					
2. Получение дополнительного профессионального образования <*>					
2.1	Профессиональная подготовка				
2.2	Повышение квалификации				

2.3	Стажировка				
2.4					
3. Самостоятельная подготовка					
3.1					
3.2					
4. Практическая подготовка					
4.1	Участие в семинарах				
4.2	Участие в тренингах				
4.3	Участие в работе коллегияльных органов (комиссиях, советах и т.д.)				
4.4	Участие в научно-практических конференциях				
4.5	Участие в разработке нормативных правовых (правовых) актов				
4.6	Участие в разработке нных документов (докладов, статей, аналитических справок и т.д.)				
4.7	Участие в проектной деятельности				
4.8	Иные формы работы				

## Кандидат в Региональный резерв

(дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия) \_\_\_\_\_

<\*> В качестве возможных направлений обучения указываются следующие: управленческое, правовое, финансово-планово-финансовое, организационно-экономическое, информационно-аналитическое, иные направления (указать).  
 <\*\*\*> Обучение осуществляется за счет собственных средств резервиста.