



ПРАВИТЕЛЬСТВО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2018 № 129

Великий Новгород

О Порядке формирования и использования резерва управленческих кадров Новгородской области

В целях совершенствования государственного управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров Новгородской области Правительство Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и использования резерва управленческих кадров Новгородской области.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации области от 13.07.2012 № 410 «О порядке формирования резерва управленческих кадров Новгородской области»;

2.2. Постановления Правительства Новгородской области:

от 23.07.2013 № 92 «О внесении изменений в Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров Новгородской области»;

от 22.04.2014 № 237 «О внесении изменений в Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров Новгородской области»;

от 05.05.2016 № 168 «О внесении изменения в Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров Новгородской области».

3. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Губернатор
Новгородской области **А.В. Чикитин**



ТН
№ 151-п

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Новгородской области
от 11.04.2018 № 129

ПОРЯДОК

формирования и использования резерва управленческих кадров
Новгородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила формирования и использования резерва управленческих кадров Новгородской области.

1.2. Резерв управленческих кадров Новгородской области (далее резерв управленческих кадров) формируется в целях замещения государственных должностей Новгородской области и муниципальных должностей, должностей государственной гражданской службы Новгородской области и должностей муниципальной службы категории «руководители» в органах исполнительной власти Новгородской области и органах местного самоуправления Новгородской области, а также для замещения должностей руководителей и заместителей руководителей областных государственных и муниципальных учреждений.

1.3. Резерв управленческих кадров формируется из граждан Российской Федерации, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами, для назначения на целевые управленческие должности (далее целевые должности), определенные в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.4. Резерв управленческих кадров формируется с учетом потребности в резерве на целевые должности исходя из текущей и перспективной потребности в кадрах управления.

1.5. Решение о включении лица в резерв управленческих кадров принимается комиссией по формированию и организации подготовки резерва управленческих кадров Новгородской области (далее Комиссия), положение и состав которой утверждаются указом Губернатора Новгородской области.

1.6. Резерв управленческих кадров ведется министерством государственного управления Новгородской области (далее уполномоченный орган).

1.7. Списочный (персональный) состав резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте Правительства Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Формирование резерва управленческих кадров

2.1. В резерв управленческих кадров включаются лица, имеющие управленческий опыт, успешно проявившие себя в сфере профессиональной

и общественной деятельности, обладающие необходимыми профессиональными и личностными качествами и успешно прошедшие конкурсный отбор.

2.2. К участию в конкурсном отборе по формированию резерва управленческих кадров (далее конкурсный отбор) допускаются граждане Российской Федерации, подавшие заявления на участие в конкурсном отборе (далее кандидаты) и соответствующие следующим требованиям:

высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры;

стаж работы на руководящих должностях в организациях (учреждениях), органах государственной власти или местного самоуправления не менее одного года;

отсутствие неснятой или непогашенной судимости на день проведения конкурсного отбора;

возраст кандидатов – от 25 до 47 лет.

3. Порядок проведения конкурсного отбора на включение в резерв управленческих кадров

3.1. Секретарь Комиссии размещает на официальном сайте Правительства Новгородской области, а также на сайте <https://leader-id.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявление о проведении конкурсного отбора. Объявление должно содержать информацию о сроках, месте, способах подачи и приема документов на конкурсный отбор, их перечне, требованиях к кандидатам, а также о порядке получения дополнительной информации.

3.2. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсном отборе, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления о проведении конкурсного отбора представляет в уполномоченный орган или в министерство здравоохранения Новгородской области, или в министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области, или в министерство культуры Новгородской области, или в министерство образования Новгородской области, или через государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее многофункциональный центр), или посредством направления по почте:

личное заявление на участие в конкурсном отборе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

анкету по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку с приложением портретной фотографии (3 × 4 см);

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

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку (в случае подачи документов в

министерство здравоохранения Новгородской области, министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области, министерство культуры Новгородской области, министерство образования Новгородской области);

копию паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа;

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и (или) о квалификации с приложением (приложениями), а также по желанию кандидата копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования. В случае если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока представления документов, указанного в объявлении о проведении конкурсного отбора, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данные сведения от Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новгородской области;

не менее одной рекомендации руководителя организации, в которой работает (работал) кандидат, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

3.3. В случае подачи документов через многофункциональный центр, в министерство здравоохранения Новгородской области, министерство культуры Новгородской области, министерство образования Новгородской области, министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее министерства), многофункциональный центр и министерства направляют заявления кандидатов с прилагаемыми документами, указанными в пункте 3.2 настоящего Порядка (далее прилагаемые документы), в уполномоченный орган не позднее дня, следующего за днем их поступления в многофункциональный центр или министерства.

3.4. Конкурсный отбор кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется в два этапа – заочный и очный этапы.

3.5. В ходе заочного этапа конкурсного отбора уполномоченный орган регистрирует в день поступления заявления кандидатов с прилагаемыми документами. Запись о регистрации должна включать регистрационный

номер заявления, дату и время приема заявления с прилагаемыми документами.

Заявление и прилагаемые документы, полученные после срока окончания приема документов, указанного в объявлении о проведении конкурсного отбора, возвращаются кандидатам путем направления почтового отправления уполномоченным органом в течение 5 календарных дней со дня их регистрации.

3.6. В случае несоответствия кандидата требованиям, предусмотренным пунктом 2.2 настоящего Порядка, и (или) непредставления в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Порядка, за исключением справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, уполномоченный орган в течение 14 календарных дней со дня окончания срока приема документов информирует об этом кандидатов способом, указанным в анкете.

3.7. В ходе заочного этапа конкурсного отбора уполномоченный орган в течение 14 календарных дней со дня окончания срока приема документов проводит тестирование кандидатов на знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава Новгородской области и русского языка – государственного языка Российской Федерации.

Кандидаты не позднее чем за 5 календарных дней до дня проведения тестирования уведомляются уполномоченным органом о дате, времени и месте проведения тестирования способом, указанным в анкете.

3.8. В случае соответствия кандидатов требованиям, предусмотренным пунктом 2.2 настоящего Порядка, представления в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Порядка, и если кандидат правильно ответил на 75 % вопросов в ходе проведения тестирования, уполномоченный орган в течение 7 календарных дней со дня окончания тестирования направляет документы кандидатов в Комиссию.

3.9. В случае если кандидат правильно ответил менее чем на 75 % вопросов в ходе проведения тестирования, уполномоченный орган в течение 14 календарных дней со дня окончания тестирования информирует кандидата об отказе в допуске к участию в очном этапе конкурсного отбора способом, указанным в анкете.

3.10. Очный этап конкурсного отбора заключается в оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов.

3.11. При проведении очного этапа конкурсного отбора кандидаты оцениваются на основании представленных ими документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий.

3.12. Для проведения конкурсных процедур, за исключением индивидуального собеседования, Комиссия формирует экспертную группу из числа специалистов, имеющих опыт в области оценки и отбора руководителей сферы государственного управления.

3.13. Решение о дате, месте и времени проведения конкурсных процедур, проводимых экспертной группой, и заседаний Комиссии принимается председателем Комиссии.

3.14. Секретарь Комиссии не позднее чем за 15 календарных дней до дня проведения конкурсных процедур и заседания Комиссии размещает на официальном сайте Правительства Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени их проведения и направляет кандидатам соответствующие сообщения способом, указанным в анкете.

3.15. Экспертная группа по результатам проведения конкурсных процедур составляет экспертные заключения в отношении каждого кандидата и направляет их в Комиссию в течение 30 календарных дней со дня принятия решения, указанного в пункте 3.13 настоящего Порядка.

3.16. На заседании Комиссия рассматривает экспертные заключения, документы, указанные в пункте 3.2 настоящего Порядка, и проводит индивидуальные собеседования с кандидатами.

3.17. Решения Комиссии по результатам проведения очного этапа конкурсного отбора по вопросам включения кандидатов в резерв управленческих кадров принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, в отсутствие кандидатов.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.18. Решением Комиссии кандидаты распределяются по уровням готовности к замещению целевых должностей:

«высший» – компетенция, опыт и общий уровень подготовки кандидатов достаточны к замещению целевой должности;

«базовый» – кандидат может претендовать на замещение целевой должности после получения дополнительного профессионального образования;

«перспективный» – кандидат может претендовать на замещение целевой должности, в том числе в порядке должностного роста, после получения дополнительного профессионального образования, профессиональной переподготовки, стажировки в органах исполнительной власти Новгородской области.

3.19. Критерии отбора кандидатов по уровням готовности к замещению целевых должностей:

«высший» – наличие стажа работы на руководящих должностях в организациях (учреждениях), органах государственной власти или местного самоуправления не менее 5 лет;

«базовый» – наличие стажа работы на руководящих должностях в организациях (учреждениях), органах государственной власти или местного самоуправления не менее 3 лет;

«перспективный» – наличие стажа работы на руководящих должностях в организациях (учреждениях), органах государственной власти или местного самоуправления не менее одного года.

3.20. Решения, принятые на заседании Комиссии, оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем комиссии в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

3.21. Секретарь Комиссии в течение 14 календарных дней со дня принятия Комиссией решения сообщает кандидатам о результатах конкурсного отбора способом, указанным в анкете, и размещает информацию о результатах конкурсного отбора на официальном сайте Правительства Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.22. С целью учета информации о лицах, включенных в резерв управленческих кадров, данные о них вносятся секретарем Комиссии в течение 14 календарных дней со дня принятия Комиссией решения в федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (ФГИС ЕИСУКС).

4. Использование резерва управленческих кадров

4.1. На лиц, включенных в резерв управленческих кадров, уполномоченным органом составляются индивидуальные планы профессионального развития по форме согласно приложению № 7 к

настоящему Порядку в течение 30 календарных дней со дня принятия Комиссией решения о включении в резерв управленческих кадров.

4.2. Подготовка и личностно-профессиональное развитие лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляются в следующих формах:

участие в специальных программах подготовки, включая образовательные программы;

стажировки;

участие в конференциях, форумах;

участие в проектной деятельности;

участие в наставнической деятельности;

самоподготовка.

4.3. Планирование, разработка и организация реализации индивидуальных планов профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляются уполномоченным органом.

4.4. Основными направлениями использования резерва управленческих кадров в соответствии с пунктами 4.5, 4.6 настоящего Порядка являются:

назначение на вакантную вышестоящую должность;

реализация с привлечением лиц, включенных в резерв управленческих кадров, наиболее значимых проектов и мероприятий, реализуемых в Новгородской области.

4.5. При образовании вакантной целевой должности, назначение на которую производится без проведения конкурса, уполномоченным органом формируется список претендентов для замещения данной должности из числа лиц, включенных в резерв управленческих кадров, соответствующих квалификационным требованиям к вакантной целевой должности, для представления представителю нанимателя (работодателю).

4.6. В случае если замещение вакантной целевой должности осуществляется на конкурсной основе, претендентам из числа лиц, включенных в резерв управленческих кадров, предлагается принять участие в конкурсе, для чего уполномоченный орган направляет претендентам информацию об объявлении конкурса в течение 5 календарных дней со дня его объявления.

4.7. Повторное включение в резерв управленческих кадров лиц, исключенных ранее, возможно не ранее чем через один год со дня их назначения на должность из резерва управленческих кадров.

5. Исключение из резерва управленческих кадров

5.1. Исключение из резерва управленческих кадров осуществляется в случаях:

5.1.1. Достижения лицом, включенным в резерв управленческих кадров, возраста 50 лет;

5.1.2. Письменного заявления лица, включенного в резерв управленческих кадров, об исключении его из резерва управленческих кадров;

5.1.3. Назначения лица, включенного в резерв управленческих кадров, на вышестоящую целевую должность;

5.1.4. Смерти (гибели) кандидата либо признания его безвестно отсутствующим или объявления умершим решением суда, вступившим в законную силу;

5.1.5. Осуждения кандидата к наказанию, исключающему возможность замещения должности, по приговору суда, вступившему в законную силу;

5.1.6. Признания кандидата полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

5.1.7. Признания кандидата недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

5.1.8. Выхода кандидата из гражданства Российской Федерации;

5.1.9. Истечения 3 лет со дня включения в резерв управленческих кадров.

5.2. Решение об исключении из резерва управленческих кадров в соответствии с подпунктом 5.1.1 настоящего Порядка принимается в течение 120 календарных дней со дня достижения лицом возраста 50 лет, в соответствии с подпунктами 5.1.2-5.1.9 настоящего Порядка – в течение 120 календарных дней со дня поступления информации в Комиссию.

5.3. Решение об исключении из резерва управленческих кадров принимается на заседании Комиссии открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.4. Лицо, исключенное из резерва управленческих кадров, уведомляется секретарем Комиссии в течение 14 календарных дней со дня заседания Комиссии способом, указанным в анкете.

5.5. В течение 14 календарных дней со дня принятия Комиссией решения об исключении из резерва управленческих кадров секретарем Комиссии актуализируется информация о лицах, включенных в резерв управленческих кадров, на официальном сайте Правительства Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Единая

информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (ФГИС ЕИСУКС).

6. Оценка эффективности работы с резервом управленческих кадров

6.1. По результатам работы с резервом управленческих кадров уполномоченным органом не реже одного раза в год не позднее 15 марта года, следующего за отчетным, а также нарастающим итогом за 2 и 3 года осуществляется оценка эффективности такой работы.

6.2. Основными показателями эффективности работы с резервом управленческих кадров являются:

доля лиц, назначенных из резерва управленческих кадров, по отношению к общему количеству лиц, включенных в резерв управленческих кадров в течение календарного года (при количестве лиц, включенных в резерв управленческих кадров и назначенных из резерва управленческих кадров, до 10 % – низкая эффективность работы, от 11 % до 20 % – средняя эффективность работы, от 21 % до 30 % – высокая эффективность работы, от 31 % – очень высокая эффективность работы);

доля целевых должностей, на которые назначены лица из резерва управленческих кадров, по отношению к общему количеству ставших вакантными целевых должностей в течение календарного года (при замещении из числа всех вакантных целевых должностей лицами из резерва управленческих кадров до 30 % – низкая эффективность работы, от 31 % до 50 % – средняя эффективность работы, от 51 % до 70 % – высокая эффективность работы, от 71 % – очень высокая эффективность работы);

доля лиц, включенных в резерв управленческих кадров и принявших участие в реализации приоритетных региональных проектов, проектов, реализуемых органами исполнительной власти области, в течение календарного года (при количестве лиц, включенных в резерв управленческих кадров и принявших участие в проектах в составе рабочих групп (проектных команд), менее 50 % – низкая эффективность работы, от 51 % до 65 % – средняя эффективность работы, от 66 % до 80 % – высокая эффективность работы, от 81 % – очень высокая эффективность работы).

6.3. Результаты работы с резервом управленческих кадров представляются уполномоченным органом председателю Комиссии не позднее 31 марта года, следующего за отчетным.

ПЕРЕЧЕНЬ

целевых управленческих должностей

1. Первый заместитель Губернатора Новгородской области.
2. Заместитель Губернатора Новгородской области.
3. Заместитель Губернатора Новгородской области – заместитель Председателя Правительства Новгородской области.
4. Первый заместитель Председателя Правительства Новгородской области.
5. Заместитель Председателя Правительства Новгородской области.
6. Первый заместитель Губернатора Новгородской области – руководитель Администрации Губернатора Новгородской области.
7. Первый заместитель руководителя Администрации Губернатора Новгородской области.
8. Заместитель руководителя Администрации Губернатора Новгородской области.
9. Заместитель руководителя Администрации Губернатора Новгородской области – начальник управления Администрации Губернатора Новгородской области.
10. Заместитель руководителя Администрации Губернатора Новгородской области – начальник отдела Администрации Губернатора Новгородской области.
11. Заместитель руководителя Администрации Губернатора Новгородской области – начальник сектора Администрации Губернатора Новгородской области.
12. Министр Новгородской области.
13. Председатель комитета Новгородской области.
14. Начальник инспекции Новгородской области.
15. Глава городского округа (муниципального района) Новгородской области.
16. Начальник управления Администрации Губернатора Новгородской области.
17. Начальник отдела Администрации Губернатора Новгородской области.
18. Начальник сектора Администрации Губернатора Новгородской области.
19. Советник Губернатора Новгородской области.

20. Помощник Губернатора Новгородской области.
 21. Первый заместитель министра Новгородской области.
 22. Заместитель министра Новгородской области.
 23. Директор департамента в министерстве Новгородской области.
 24. Заместитель директора департамента в министерстве Новгородской области.
 25. Начальник отдела в министерстве Новгородской области.
 26. Заместитель начальника отдела в министерстве Новгородской области.
 27. Первый заместитель председателя комитета Новгородской области.
 28. Заместитель председателя комитета Новгородской области.
 29. Заместитель начальника инспекции Новгородской области.
 30. Начальник отдела в комитете Новгородской области.
 31. Начальник отдела в инспекции Новгородской области.
 32. Заместитель начальника отдела в комитете Новгородской области.
 33. Заместитель начальника отдела в инспекции Новгородской области.
 34. Руководитель медицинской организации.
 35. Руководитель организации социального обслуживания.
 36. Руководитель учреждения культуры.
 37. Руководитель общеобразовательной организации.
 38. Руководитель профессиональной образовательной организации.
 39. Руководитель дошкольной образовательной организации.
-

Приложение № 2
к Порядку формирования и использо-
вания резерва управленческих
кадров Новгородской области

В комиссию по формированию и организации
подготовки резерва управленческих
кадров Новгородской области

от _____,

_____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

(рабочий, мобильный)

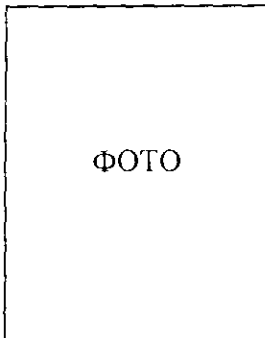
заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе для включения
в резерв управленческих кадров Новгородской области.

(подпись, Ф.И.О.)

(дата)

Приложение № 3
к Порядку формирования и использования резерва управленческих кадров Новгородской области



АНКЕТА
кандидата в резерв управленческих кадров
Новгородской области

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

1. Дата и место рождения

--

2. Ваше место работы в настоящее время

Место работы (название организации, город)	
Дата поступления	
Сфера деятельности организации	
Должность	
Количество подчиненных	

3. Ваше образование

Какие учебные заведения высшего профессионального образования Вы окончили? Пожалуйста, укажите факультет, специальность, форму обучения (очное (дневное), очное (вечернее), заочное) и год окончания

Наименование учебного заведения	Факультет	Полученная специальность	Форма обучения	Год окончания

4. Дополнительное образование

Пожалуйста, в соответствующей ячейке укажите число пройденных программ указанного вида

	В России	За рубежом
Повышение квалификации		
Профессиональная переподготовка		
Стажировка	1-3 недели	
	1-2 месяца	

	3 месяца и более		
Другое (укажите)			

5. Наличие ученой степени

Пожалуйста, укажите область знания и год обучения

--

6. Владение иностранными языками

Пожалуйста, перечислите иностранные языки, которыми Вы владеете, укажите уровень владения

7. Укажите стаж Вашей профессиональной и управленческой деятельности

Пожалуйста, поставьте знак X в соответствующей ячейке

	Менее 3 лет	От 3 до 5 лет	От 5 до 7 лет	От 7 до 10 лет	Свыше 10 лет
Профессиональная деятельность					
Управленческая деятельность					

8. Наличие публикаций

Пожалуйста, укажите общее число соответствующих публикаций

Научные _____	Экспертно-_____	Другие _____
---------------	-----------------	--------------

9. Пожалуйста, поставьте в соответствующей ячейке знак X в случае наличия у Вас соответствующего управленческого опыта

Уровень управления	Руководитель	Заместитель руководителя
Управление отраслью, регионом		
Управление крупной организацией, предприятием с числом работников свыше 1001 человека		
Управление крупной организацией, предприятием с числом работников от 501 до 1000 человека		
Управление организацией, предприятием с числом работников от 201 до 500 человек		
Управление организацией, предприятием с числом работников до 200 человек включительно		

10. Приходилось ли Вам принимать участие в проектах, требующих выхода за рамки Ваших должностных обязанностей?

Если ДА, то, пожалуйста, отметьте знаком X масштаб подобных проектов и Вашу роль в них (если проектов несколько, то поставьте X в нескольких ячейках)

	Руководитель	Заместитель руководителя	Участник
Проекты международного уровня			
Проекты федерального уровня			
Проекты регионального уровня			

11. Приведите пример наиболее значимых для Вас проектов (укажите название и основные цели проекта)

12. Выступали ли Вы на общественных началах инициатором мероприятий, связанных с общественно-политической деятельностью, благотворительной и общественной работой?

Если ДА, то, пожалуйста, приведите пример наиболее масштабного из проведенных мероприятий (укажите название и основные цели мероприятия)

13. Приходилось ли Вам выступать в роли эксперта (давать консультацию в устной или письменной форме, исходя из профессиональных знаний и рода деятельности)

Если ДА, то, пожалуйста, кратко опишите наиболее значимый опыт экспертной работы, в которой Вы участвовали (укажите, кто являлся инициатором Вашего привлечения как эксперта и в какой области проводилась экспертиза)

14. Каким способом возможно Вам направить уведомления по вопросам конкурсного отбора на включение в резерв управленческих кадров Новгородской области (телефонограмма, факсограмма, электронное письмо (сообщение), иное)

15. Другая информация, которую Вы хотели бы о себе сообщить

« _____ » _____ 20__ года

Подпись _____

Приложение № 4
к Порядку формирования и использо-
вания резерва управленческих
кадров Новгородской области

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

«___» _____ 20__ года

Я, _____,
(Ф.И.О.)

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

выдан _____,
(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: _____,

настоящим даю свое согласие министерству государственного управления Новгородской области, расположенному по адресу: Великий Новгород, пл.Победы-Софийская, д.1, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мной для целей, связанных с рассмотрением документов, представленных в соответствии с пунктом 3.2 Порядка формирования и использования резерва управленческих кадров Новгородской области (далее Порядок), и распространяется на персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в соответствии с пунктом 3.2 Порядка.

Я проинформирован (а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, связанных с рассмотрением документов, представленных в соответствии с пунктом 3.2 Порядка, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных в письменной форме. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

И.О. Фамилия

_____ (подпись лица, давшего согласие)

Приложение № 5
к Порядку формирования и использования резерва управленческих кадров Новгородской области

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

«__» _____ 20__ года

Я, _____,
(Ф.И.О.)

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

выдан _____,
(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: _____,
настоящим даю свое согласие _____

_____,
расположенному по адресу: _____,

на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мной для целей, связанных с рассмотрением документов, представленных в соответствии с пунктом 3.2 Порядка формирования и использования резерва управленческих кадров Новгородской области (далее Порядок), и распространяется на персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в соответствии с пунктом 3.2 Порядка.

Я проинформирован (а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, связанных с рассмотрением документов, представленных в соответствии с пунктом 3.2 Порядка, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных в письменной форме. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

_____ И.О. Фамилия
(подпись лица, давшего согласие)

Приложение № 6
к Порядку формирования и использо-
вания резерва управленческих
кадров Новгородской области

РЕКОМЕНДАЦИЯ

на _____
(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв управленческих кадров
Новгородской области)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату
для включения в резерв управленческих кадров Новгородской области)

_____ ,
рекомендую для включения в резерв управленческих кадров Новгородской
области _____

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

Знаю _____ с _____
(фамилия, имя, отчество) (период времени)

по работе _____
(наименование организации)

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

Считаю кандидатуру _____
(фамилия, имя, отчество кандидата)

достойной для включения в резерв управленческих кадров Новгородской
области.

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 7
к Порядку формирования и использо-
вания резерва управленческих
кадров Новгородской области

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
профессионального развития

_____ (Ф.И.О.)
включенного в 20__ году в резерв управленческих кадров Новгородской
области, _____

_____ (наименование должности)

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.			
1.1.			
1.2.			

Наименование должности
лица, включенного в
резерв управленческих
кадров Новгородской
области

_____ И.О. Фамилия
(подпись)
