



**Администрация городского округа Сокольский  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от **07 июля 2017 года**

**№ 351**

**Об утверждении порядка формирования и использования резерва  
управленческих кадров в администрации городского округа Сокольский  
Нижегородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», распоряжением Губернатора Нижегородской области от 18 января 2011 года № 9-р «Об утверждении Порядка формирования и использования резерва управленческих кадров Нижегородской области» и в целях обеспечения проведения единой кадровой политики в области подбора и расстановки кадров муниципальных служащих, повышения эффективности муниципальной службы в городском округе Сокольский Нижегородской области:

1. Утвердить Порядок формирования и использования резерва управленческих кадров в администрации городского округа Сокольский Нижегородской области согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить перечень должностей муниципальной службы администрации городского округа Сокольский Нижегородской области на которые формируется резерв управленческих кадров, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Сокольского муниципального района Нижегородской области от 28.08.2012 № 346 «Об

утверждении порядка формирования и использования резерва управленческих кадров Сокольского муниципального района».

4. Управлению делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (Гульнева В.Г.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

И.В.Бобров

**ПОРЯДОК  
ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ  
КАДРОВ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОКОЛЬСКИЙ  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Порядок формирования резерва управленческих кадров разработан в соответствии с Перечнем поручений Президента Российской Федерации по итогам совещания по формированию резерва управленческих кадров, утвержденным Президентом Российской Федерации 01 августа 2008 года № Пр-1573, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Законом Нижегородской области от 10 мая 2006 года № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области», Законом Нижегородской области от 03 августа 2007 года № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» иными законами Нижегородской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Нижегородской области, указами и распоряжениями Губернатора Нижегородской области, а также иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы формирования резерва кадров.

1.2. Резерв управленческих кадров в администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее - резерв управленческих кадров) - список лиц, отвечающих квалификационным требованиям, установленным

законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области, замещающих руководящие либо управленческие должности, обладающих необходимыми для выдвижения на управленческие должности профессионально-деловыми, личностными и морально-этическими качествами и прошедших соответствующие отборочные процедуры.

1.3. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется в целях оперативного замещения лицами, обладающими необходимыми профессионально-деловыми и личностными качествами, управленческих должностей в администрации городского округа Сокольский Нижегородской области.

1.4. Резерв управленческих кадров формируется на руководящие должности в органах исполнительной власти городского округа Сокольский Нижегородской области.

1.5. Формирование резерва осуществляется комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее - Комиссия), утвержденной распоряжением администрации городского округа Сокольский Нижегородской области.

## II. ПОРЯДОК ОТБОРА ГРАЖДАН В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

2.1. Резерв управленческих кадров формируется на конкурсной основе.

2.2. Для изучения и оценки кандидата на включение в резерв управленческих кадров применяются следующие отборочные процедуры:

- анализ документальных данных (личное дело лица, автобиография, характеристики, результаты аттестации и т.п.);
- собеседование для выявления интересующих сведений (стремлений, потребностей, мотивов поведения и т.п.);
- оценка результатов трудовой деятельности;

- запрос и проверка послужного списка;
- профессиональное испытание, в том числе на знание законодательства и на уровень знаний в сфере информационных технологий;
- психологическое тестирование;
- иные методы, не противоречащие законодательству.

Отборочные процедуры, которые являются необходимыми и достаточными для оценки конкретного кандидата, определяются решением комиссии.

Свод собранной информации, необходимой для оценки кандидатов, осуществляется сектором правовой и кадровой работы управления делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области.

2.3. Для кандидатов в резерв управленческих кадров рекомендуются следующие квалификационные требования:

- для замещения должностей муниципальной службы высшей группы должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

- для замещения должностей муниципальной службы главной группы должностей муниципальной службы и ведущей группы должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования;

- не менее 4 лет стажа работы по специальности или не менее 2 лет стажа муниципальной службы (государственной службы);

- наличие стажа работы на руководящих должностях не менее 3 лет для включения в резерв на главные и высшие должности муниципальной службы.

2.4. Лицо, претендующее на включение в резерв управленческих кадров, представляет в Комиссию:

- анкету кандидата на бумажном носителе и в электронном виде (Приложение 2 к Порядку формирования и использования резерва управленческих кадров администрации городского округа Сокольский Нижегородской области), форма анкеты размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский

Нижегородской области по адресу: [www.sokolskoe.omsu-nnov.ru](http://www.sokolskoe.omsu-nnov.ru);

- конкурсные задания, если это предусмотрено отборочными процедурами.

2.5. Лицо не допускается к участию в отборочных процедурах в связи с несоответствием квалификационным требованиям, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка, а также в случаях, указанных в пункте 2.10 настоящего Порядка.

2.6. Отборочные процедуры проводятся в два этапа:

I этап - оценка претендентов по формальным критериям на основании заполненных анкет;

II - проведение оценочных и отборочных мероприятий по решению Комиссии для определения общеобразовательного уровня, личностно-деловых (нравственно-психологических) качеств.

2.7. Комиссия определяет соответствие профессионально-квалификационных, личностно-деловых (нравственно-психологических) качеств кандидата требованиям, предъявляемым к должности, группе должностей, на которую претендует кандидат, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области.

2.8. Включение лица в резерв управленческих кадров оформляется распоряжением главы администрации городского округа Сокольский Нижегородской области. Распоряжение главы администрации городского округа Сокольский Нижегородской области о включении в резерв управленческих кадров размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области.

2.9. О решении Комиссии лицу, претендующему на включение в резерв управленческих кадров, сообщается в письменной форме в течение месяца со дня заседания комиссии.

2.10. Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров

принимается Комиссией в следующих случаях:

- в соответствии с личным заявлением;
- по истечении 3 лет пребывания в резерве управленческих кадров;
- в случае признания лица, состоящего в резерве управленческих кадров, недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- в случае осуждения к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральном порядке судимости;
- выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства (если в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международными договорами Российской Федерации это обстоятельство будет препятствием для замещения вакантной должности);
- представления в Комиссию подложных документов или заведомо ложных сведений;
- нарушения запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой (для лиц, замещающих должности муниципальной службы);
- в случае смерти лица, а также признания его судом умершим или безвестно отсутствующим;
- назначения лица, состоящего в резерве управленческих кадров, на вышестоящую должность или на должность с большим объемом полномочий.

2.11. Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров оформляется распоряжением главы администрации городского округа Сокольский Нижегородской области на основании решения Комиссии в предусмотренных законодательством Российской Федерации, Нижегородской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области случаях.

2.12. Срок пребывания в резерве управленческих кадров составляет 3 года.

2.13. Решением Комиссии лицо, исключенное из резерва управленческих кадров в связи с назначением на вышестоящую должность, повторно включается в резерв управленческих кадров. Повторное включение в резерв управленческих кадров возможно не ранее, чем через 1 год в случае успешного исполнения управленческих обязанностей на новом месте работы, подтвержденного рекомендацией непосредственного руководителя. При этом лица, находящиеся в статусе «исполняющий обязанности», не могут быть включены в резерв управленческих кадров до полного вступления в должность.

### III. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

3.1. При наличии вакансии (в том числе планируемой) лицо, включенное в резерв управленческих кадров, на основании решения Комиссии рекомендуется для назначения на вакантную должность.

В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности в соответствии с законодательством кандидатура лица, состоящего в резерве управленческих кадров, с его согласия направляется в конкурсную комиссию для участия в конкурсных процедурах в установленном законодательством порядке.

3.2. Включение лица в резерв управленческих кадров не является основанием для назначения его на указанную управленческую должность.

### IV. РАБОТА С РЕЗЕРВОМ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

4.1. Подразделением, ответственным за работу с резервом управленческих кадров, является сектор правовой и кадровой работы управления делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области.

4.2. Сектор правовой и кадровой работы управления делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области в установленном порядке:

- подготавливает проекты распоряжений администрации городского округа Сокольский Нижегородской области о включении лица в резерв управленческих



кадров и об исключении лица из резерва управленческих кадров;

- ведет работу по учету и пополнению данных резерва управленческих кадров:

- ежегодно, по состоянию на 1 января текущего года, формирует список муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы, в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку на бумажном носителе и в электронном виде;

- ежеквартально формирует отчет о составе и движении кадрового резерва в соответствии с Приложением 5 к настоящему Порядку на бумажном носителе и в электронном виде;

- проводит анализ состояния резерва управленческих кадров с учетом прогноза изменений численности в администрации городского округа Сокольский Нижегородской области;

- организует профессиональную переподготовку, направляет на повышение квалификации или стажировку граждан, включенных в кадровый резерв.

4.3. Обновление информации о лицах, состоящих в резерве управленческих кадров, осуществляется на основе информации, представляемой гражданами, включенными в резерв, по мере поступления. При изменении персональных данных, указанных в анкете, лицо, состоящее в резерве управленческих кадров, обязано уведомить об этом комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Порядку.

4.4. Ежегодно все лица, состоящие в резерве управленческих кадров, полностью обновляют анкету резерва управленческих кадров администрации городского округа Сокольский Нижегородской области. Заполненные анкеты представляются в сектор правовой и кадровой работы управления делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области не позднее 1 февраля.

## V. ПОДГОТОВКА РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

5.1. Подготовка лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, включает в себя основную и дополнительную формы.

5.2. Основной формой подготовки является самоподготовка на основании индивидуального плана профессионального развития, разработанного лицом, включенным в резерв управленческих кадров, самостоятельно сроком на один год, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

5.3. К дополнительным формам подготовки относятся:

- получение дополнительного профессионального образования по соответствующему направлению деятельности;

- повышение квалификации, переподготовка, стажировка по соответствующим направлениям деятельности;

- участие в работе конференций, совещаний, коллегиальных органов в качестве независимых экспертов;

- участие в подготовке программ социально-экономического развития области, целевых программ, межмуниципальных программ, муниципальных целевых программ, планов и программ развития муниципальных образований;

- участие в стажировках на ведущих предприятиях Нижегородской области и Российской Федерации;

- временное исполнение обязанностей на должностях муниципальной службы администрации городского округа Сокольский Нижегородской области.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОКОЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ,  
НА КОТОРЫЕ ФОРМИРУЕТСЯ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ**

- Глава администрации
- Первый заместитель главы администрации
- Заместитель главы администрации по социальной политике
- Начальник управления финансов
- Начальник управления имущественных и земельных отношений
- Начальник управления сельского хозяйства
- Управляющий делами
- Заведующий отделом образования
- Заведующий отделом культуры, спорта и молодежной политики
- Начальник отдела капитального строительства и эксплуатации объектов инфраструктуры
- Начальник отдела экономики и прогнозирования
- Начальник отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ
- Начальник отдела учета и отчетности
- Начальник отдела гражданской защиты, пожарной безопасности и мобилизационной подготовки
- Начальник юридического отдела
- Начальник территориального отдела

**СПИСОК**  
**кандидатов для зачисления в резерв**  
**управленческих кадров администрации городского округа Сокольский**  
**от \_\_\_\_\_**  
**по состоянию на 1 января 20\_\_ года**

№ п/п	Ф.И.О. работника, зачисленного в кадровый резерв	Занимаемая должность, подразделение, учреждение	Дата рождения	Должность, предполагаемая к замещению	Образование, какое учебное заведение окончил, в каком году, специальность и квалификация, номера дипломов	Основания для зачисления в резерв (№ и дата приказа)	Отметка о назначении (исключении из резерва)
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание:

Графы 7 - 8 заполняются сектором правовой и кадровой работы.

\_\_\_\_\_  
Заведующий сектором правовой и кадровой работы

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Порядку формирования и использования резерва  
управленческих кадров администрации городского  
округа Сокольский Нижегородской области

**АНКЕТА**  
**(заполняется собственноручно)**

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

Место для фотографии
----------------------------

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или	

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

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

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

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

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

---

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

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

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

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_

с какого времени они проживают за границей)

\_\_\_\_\_

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

18. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_

19. Наличие загранпаспорта \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется).

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия работника кадровой службы)



**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
профессионального развития на 20\_\_ - 20\_\_ гг.**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(орган исполнительной власти, организация, предприятие)

Дата назначения на должность \_\_\_\_\_

Стаж работы общий/муниципальной службы \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(учебное заведение, специальность, год окончания)

Сведения о получении дополнительного профессионального образования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(учебное заведение, вид обучения, продолжительность обучения,  
наименование программы)

№ п/п	Цель подготовки	Вид подготовки, наименование мероприятия	Направление подготовки	Форма обучения	Сроки обучения	Предполагаемые результаты	Оценка выполнения работы
1.		Теоретическая подготовка: а) самостоятельная подготовка; б) организованная форма: - профессиональная переподготовка по специальности _____; - обучение специальным дисциплинам, необходимым для инновационного развития приоритетных направлений государственного регулирования _____					
2.		Практическая подготовка: а) стажировка по отдельным					

	направлениям государственного регулирования; б) участие в семинарах, совещаниях, конференциях; в) участие в работе коллегиальных органов; г) участие в подготовке решений, планов, проектов и программ развития; д) временное замещение должности					
--	---	--	--	--	--	--

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 4  
к Порядку формирования и использования резерва  
управленческих кадров администрации городского округа  
Сокольский Нижегородской области

В комиссию по формированию и подготовке резерва  
управленческих кадров администрации городского округа  
Сокольский Нижегородской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, включенного в резерв

\_\_\_\_\_ )  
управленческих кадров)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об изменении персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество лица, включенного в резерв управленческих кадров  
администрации городского округа Сокольский Нижегородской области)

настоящим уведомляю, что в персональных данных, указанных мною в анкете,  
представленной для включения моей кандидатуры в резерв управленческих кадров  
администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, произошли  
следующие изменения:

1. Ф.И.О. (если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)	
2. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
3. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
4. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
5. Владение иностранными языками (какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

6. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
7. Наличие судимости (были ли Вы судимы, когда и за что)	
8. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	
9. Государственные награды, иные награды и знаки отличия	
10. Отношение к воинской обязанности и воинское звание	
11. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)	
12. Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан)	
13. Трудовая деятельность (период работы, название организации, расположение организации, численность, должность, основные обязанности, достижения)	
14. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)	

-----  
<\*> Данные таблицы заполняются в той части, где произошли изменения.

Я согласен на обработку приведенных в резюме моих персональных данных (Ф.И.О., контактная информация, фотографии, информация об образовании, информация о трудовой деятельности и т.д.) аппаратом Правительства Нижегородской области и аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе (далее - Операторы) и размещение их в базе данных резерва управленческих кадров Приволжского федерального округа.

Я проинформирован, 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 Операторами законодательства Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 5  
к Порядку формирования и использования резерва  
управленческих кадров администрации городского округа  
Сокольский Нижегородской области

**ОТЧЕТ О СОСТАВЕ И ДВИЖЕНИИ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ г.  
(наименование подразделения администрации городского округа Сокольский)

Наименование подразделения администрации	Количество кандидатов, включенных в кадровый резерв		Имеют высшее профессиональное образование	Направлены (человек)			Назначены на должность муниципальной службы из кадрового резерва		Примечание
	всего	из них муниципальных служащих		всего	на повышение квалификации	на обучение	всего	из них муниципальных служащих	

Заведующий сектором правовой и кадровой работы \_\_\_\_\_