В комиссию по формированию, подготовке и исключению из резерва управленческих кадров управления образования

(Ф.И.О. полностью)

(полный почтовый адрес)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в состав резерва управленческих кадров управления образования на ДОЛЖНОСТЬ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выражаю свое согласие на:

1. прохождение оценочных процедур в соответствии с Положением о порядке формирования и подготовки кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций;
2. проверку достоверности представленных мной сведений и документов;
3. обработку моих персональных данных структурным подразделением (уполномоченным лицом) управления образования, уполномоченным по вопросам кадров и муниципальной службы, включая передачу моих персональных данных в комиссию по формированию, подготовке резерва управленческих кадров) управления образования с целью рассмотрения вопроса о включении меня в состав резерва управленческих кадров.

Согласие на обработку персональных данных действует на срок включения меня в состав резерва управленческих кадров. Отзыв указанного согласия осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных, к настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

Всего на листах

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

Подпись дата

АНКЕТА КАНДИДАТА  
в резерв управленческих кадров

Место для фотографии

1. Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Изменение Ф.И.О.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

1. Гражданство:

(если изменяли, то укажите когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства или вид на жительство в другом государстве - укажите)

1. Паспорт или документ, его заменяющий

(номер, серия, кем и когда выдан)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| число | | месяц | | год | | | |

1. Дата рождения:
2. Место рождения:
3. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):
   1. Адрес регистрации:

индекс

республика (край, область)

район

населенный пункт

(город, село, поселок)

улица дом корпус квартира

* 1. Адрес фактического проживания:

индекс

республика (край, область)

район

населенный пункт

(город, село, поселок)

улица дом корпус квартира

1. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый;

e-mail):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Семейное положение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Если «женат (замужем)», укажите сведения о супруге:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы и замещаемая должность)

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

10. Наличие детей: да | | нет

Если «да», укажите:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Пол | Дата рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Национальность:

(не является обязательным для заполнения)

1. Какими языками владеете:
   1. Родной язык
   2. Языки народов Российской Федерации
   3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Язык | Степень владения | | |
| владею  свободно | читаю и могу объясняться | читаю и перевожу со словарем |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

13. Навыки работы с компьютером:

15. Сведения об образовании:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Последовательность получения образования | | |
| первое | второе | третье |

Формальные

характеристики

полученного

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид  программного  обеспечения | Степень владения | | | Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать |
| владею  свободно | имею общее  преставление | не  работал |  |
| Текстовые редакторы |  |  |  |  |
| Электронные  таблицы |  |  |  |  |
| Правовые базы данных |  |  |  |  |
| Специальные программные продукты |  |  |  |  |
| Операционные  системы |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Формальные характеристики повышения квалификации | Последовательность обучения | | |
| I | II | III |
| Даты начала и окончания обучения | начало окончание | начало окончание | начало окончание |
| (месяц, год) (месяц, год) | (месяц, год) (месяц, год) | (месяц, год) (месяц, год) |
| Уровень  образования  (среднее  профессиональное,  высшее  профессиональное,  аспирантура,  адъюнктура,  докторантура) |  |  |  |
| Форма обучения  (очная, вечерняя, заочная) |  |  |  |
| Полное наименование  учебного заведения  (с указанием адреса учебного заведения) |  |  |  |
| Факультет |  |  |  |
| Специальность (направление подготовки) по диплому |  |  |  |
| Квалификация по диплому |  |  |  |
| Специализация |  |  |  |
| Тема работы  (диплома,  диссертации) |  |  |  |
| \*Код профиля образования |  |  |  |

1. Сведения о службе в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка (период прохождения службы, вид службы, должность/звание)

|  |  |
| --- | --- |
| Если есть: ученое звание | |
| ученая степень | |
| Научные труды (сколько и в каких сферах) Изобретения (сколько и в каких сферах) |  |

\* Код профиля образования:

1. - технический, технологический
2. - экономический
3. - юридический
4. - управленческий
5. - гуманитарный
6. - естественно-научный
7. - военный

15. Дополнительное профессиональное образование:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Формальные  характеристики  повышения квалификации | Последовательность обучения | | |
| I | II | III |
| Даты начала и окончания обучения | начало окончание | начало окончание | начало окончание |
| (число, месяц, год) | (число, месяц, год) | (число, месяц, год) |
| Вид программы  (курсы повышения  квалификации,  профессиональная  переподготовка, стажировка) |  |  |  |
| Название  организации,  учебного  заведения, место проведения |  |  |  |
| Тема программы |  |  |  |
| Вид итогового документа  **(сертификат,**  **свидетельство,**  **удостоверение)** |  |  |  |
| Количество часов |  |  |  |

16. Участие в общественных организациях, в работе коллегиальных, совещательных органов (в том числе профессиональных, научно-технических и др.):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Годы  пребывания | Населенный  пункт | Название  организации | Ваш статус в организации | | |
| руководитель | член  руководящего  органа | член  организации |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

17. Место работы в настоящее время:

* 1. Должность, с какого времени в этой должности:

с г.

* 1. Количество подчиненных: человек.

18. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места Вашей работы в прошлом): (начиная с первого места работы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Даты поступ­ления на работу и ухода с работы | Название организации,  учреждения | Местонахождение организации (адрес) | Название  подразделения  (отдел,  цех и т.д.) | Наименование  должности | Количество подчиненных | Основные  Обязанности  (перечислите) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Стаж работы, лет:

Общий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управленческий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственной (муниципальной) службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Классный чин, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание:
2. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности и были ли Вы судимы (когда, за что, какое решение принято судом)? Являлись ли Вы подозреваемым или обвиняемым по уголовному делу (когда, в связи с чем)?
3. Допуск к государственный тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется):
4. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений (если имеются)
5. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)
6. Проектная деятельность (руководящая, координирующая при реализации социально- и экономически-значимых проектов регионального (федерального) и местного уровней)
7. Сведения об участии в выборных кампаниях в качестве кандидата и работа на выборных должностях
8. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении меня в резерв управленческих кадров Свердловской области.

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

« » 20 г.

Подпись

ХАРАКТЕРИСТИКА  
на кандидата в резерв управленческих кадров

В характеристике рекомендуется указать:

* фамилию, имя, отчество лица, которому выдается характеристика;
* период времени, в течение которого дающий характеристику знает кандидата;
* краткие сведения о личностных, профессиональных и деловых качествах кандидата:
* о личностных особенностях, интеллектуальных и нравственных приоритетах;
* о перечне служебных полномочий кандидата, которые он исполнял в качестве руководителя;
* об управленческих способностях, профессиональном, творческом потенциале кандидата;
* о наиболее значимых служебных достижениях кандидата, государственных и ведомственных наградах;
* о личных научных достижениях кандидата, направлениях (темах) исследований (при наличии ученых степеней и научных званий);
* о соблюдении кандидатом требований служебной этики и антикоррупционного законодательства.

Рекомендации по возможному служебному использованию кандидата

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

Фамилия, инициалы, должность, выдавшего характеристику (подпись) « » 20 г.

Контактные телефоны: сл.

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

согласен на обработку моих персональных данных, содержащихся в личном деле, анкете на меня, супруга (супругу) и несовершеннолетних детей, отделу образования Администрации городского округа Карпинск (624930, г. Карпинск, ул. Мира, 63) (далее - Оператор), на включение в целях информационного обеспечения в общедоступные источники моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, сведения о профессии.

Я проинформирован, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона № 152 от 27.07.2006, конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Оператора.

Настоящее согласие дано мной бессрочно с правом отзыва.

Настоящее согласие вступает в действие с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручён лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

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

*(Дата)                                             (Ф.И.О.)                             (Подпись)*