

**ГЛАВА ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |
| --- |
|  |

от 4 августа 2022 года № 95

пгт. Шаля

*О резерве управленческих кадров в администрации*

*Шалинского городского округа*

*(в редакции постановление главы Шалинского городского округа от 06.12.2022 № 128, 19.12.2022 № 134)*

В целях повышения эффективности управления в приоритетных сферах экономики и муниципального управления в Шалинском городском округе, обеспечения своевременного и качественного формирования резерва управленческих кадров в администрации Шалинского городского округа, в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Указом Губернатора Свердловской области от 25.10.2010 № 941-УГ «О резерве управленческих кадров Свердловской области», руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=4A41B44B9D5732871A9C6560079B473A1446940BD04A518B90896483022DB7AADAg7q7I) Шалинского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить

1.1. [Положение](#P30) о резерве управленческих кадров в администрации Шалинского городского округа (приложение № 1);

1.2. [Порядок](#P890) проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров в администрации Шалинского городского округа (приложение № 2);

1.3. Состав комиссии по формированию резерва управленческих кадров (приложение № 3).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Шалинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Шалинского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шалинского городского округа А.П. Богатырев

Утверждено

Постановлением главы

Шалинского городского округа

от 4 августа 2022 г. № 95

ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ АДМИНИСТРАЦИИ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров администрации Шалинского городского округа (далее – администрация, резерв управленческих кадров).

2. Резерв управленческих кадров - это группа лиц, состоящая из руководящих работников, имеющих стаж работы в сфере управленческой деятельности не менее трех лет, отвечающих квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, обладающих профессиональной компетентностью, необходимыми деловыми, личностными, морально-этическими качествами.

3. Лица, включенные в резерв управленческих кадров (далее - резервисты), рассматриваются в качестве претендентов на вакантные управленческие должности, сформированные по трем группам:

3.1. должности муниципальной службы в администрации, относящиеся к следующим группам должностей муниципальной службы:

- высшая группа должностей.

- главная группа должностей.

3.2. руководители муниципальных организаций подведомственных администрации Шалинского городского округа (далее - организации).

Приоритетные сферы экономики Шалинского городского округа, на вакантные должности руководителей учреждений и предприятий которых формируется резерв управленческих кадров, определяются главой Шалинского городского округа с учетом рекомендаций Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации Шалинского городского округа (далее - Комиссия).

Резервисты могут также рассматриваться в качестве претендентов на руководящие должности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований и организаций, расположенных на территории Шалинского городского округа.

4. Администрация Шалинского городского округа распределяет резервистов каждой группы по следующим уровням готовности к занятию управленческих должностей:

«высший» - компетенция, общий уровень подготовки резервиста достаточны для назначения на управленческую должность. Наличие у резервиста опыта эффективного участия в реализации проектов. Возраст резервиста от 36 до 50 лет включительно, стаж работы в сфере управленческой деятельности не менее четырех лет;

«базовый» - после прохождения дополнительного профессионального образования, по итогам и с учетом удовлетворительного прохождения оценочных процедур, указанных в [пункте 34](#P193) настоящего Положения, резервист может претендовать на занятие вышестоящей управленческой должности. Возраст резервиста от 36 до 50 лет включительно, стаж управленческой работы не менее трех лет;

«перспективный» - перспективный (в том числе молодой) руководитель, который после получения дополнительного профессионального образования, по итогам и с учетом удовлетворительного прохождения оценочных процедур, указанных в [пункте 34](#P193) настоящего Положения, может рассматриваться в качестве претендента на вакантные управленческие должности, в том числе в порядке должностного роста. Возраст резервиста от 25 до 35 лет включительно, стаж управленческой деятельности не менее трех лет.

5. Резерв управленческих кадров формируется на основе следующих принципов:

1) соблюдение законодательства Российской Федерации;

2) учет текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;

3) всесторонняя и объективная оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров (далее - кандидаты);

4) открытость и прозрачность процедуры отбора и работы с резервистами;

5) эффективность использования резерва управленческих кадров.

6. Организация формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров осуществляется организационно-правовым отделом администрации Шалинского городского округа (далее-организационно-правовой отдел) при участии Комиссии.

7. [По вопросам наличия вакансий организационно-правовой отдел осуществляет взаимодействие с органами администрации, организациями](consultantplus://offline/ref=832C8ADE67FEB410288240DEC8ECD7B788567050A07F417C34F38BA4C9FAF52649D0378285297F365AE3C2C6A7715DD2B6668F6632BF68E5CEB749DB0Fz0G).

Глава 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

8. Кандидатами в резерв управленческих кадров являются лица в возрасте от 25 до 50 лет, отвечающие квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, имеющие высшее образование, опыт управления коллективом, состоящим более чем из 5 человек, проявившие себя в сфере профессиональной и (или) общественной деятельности, обладающие необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности.

9. Кандидаты могут быть выявлены организационно - правовом отделом путем анализа сведений, полученных на основании:

1) рекомендаций главы Шалинского городского округа;

2) рекомендаций членов Комиссии;

3) [рекомендаций руководителей органов администрации, руководителей государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов государственной власти, расположенных на территории Шалинского городского округа, руководителей учреждений и организаций администрации Шалинского городского округа;](consultantplus://offline/ref=832C8ADE67FEB410288240DEC8ECD7B788567050A07F417C34F38BA4C9FAF52649D0378285297F365AE3C2C6A7715DD2B6668F6632BF68E5CEB749DB0Fz0G)

4) результатов проведения конкурсов профессионального мастерства;

5) рекомендаций Общественной палаты Шалинского городского округа.

Рекомендация, указанная в [части первой](#P78) настоящего пункта, представляется лицом, замещающим руководящую должность, в письменной форме и должна отражать качественную оценку уровня профессиональной компетенции и опыта кандидата (далее - письменная рекомендация).

Выявление кандидатов может осуществляться иными способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

10. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется путем отбора кандидатов, проводимого в два этапа:

1) первый этап - прием документов у кандидатов;

2) второй этап - итоговый отбор кандидатов.

11. На первом этапе отбора кандидатом представляются в организационно- правовой отдел следующие документы:

1) личное заявление по форме, утвержденной Комиссией;

2) собственноручно заполненная и подписанная [анкета](#P229) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению с приложением двух фотографий размером 3 x 4 сантиметра;

3) копия документа, удостоверяющего личность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы или организационно-правовым отделом);

4) копии документов о профессиональном образовании кандидата (заверенные кадровой службой по месту работы или организационно-правовым отделом);

5) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы или организационно-правовым отделом);

6) письменное согласие на обработку персональных данных;

7) письменная рекомендация;

8) письменная характеристика.

Кандидат вправе представить иные документы, подтверждающие сведения, указанные им в анкете.

Документы представляются кандидатом лично или направляются почтой в организационно-правовой отдел.

12. По итогам рассмотрения представленных кандидатом документов организационно-правовой отдел принимает одно из следующих решений:

1) о принятии документов;

2) об отказе в принятии документов.

Решение об отказе в принятии документов принимается в следующих случаях:

1) непредставление или неполное представление документов, указанных в [части первой пункта 11](#P97) настоящего Положения;

2) сведения, указанные кандидатом в анкете, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах, или являются недостоверными.

13. В случае принятия решения, указанного в [подпункте 1 части первой пункта 12](#P117) настоящего Положения, организационно-правовой отдел информирует кандидата о возможности участия во втором этапе отбора.

В случае принятия решения, указанного в [подпункте 2 части первой пункта 12](#P118) настоящего Положения, организационно - правовой отдел информирует кандидата о причине отказа в приеме документов.

14. Итоговый отбор кандидатов осуществляется организационно-правовым отделом на втором этапе отбора по результатам вступительных оценочных процедур. Срок до проведения оценочных процедур составляет не более трех месяцев с момента принятия решения, указанного в [подпункте 1 части первой пункта 12](#P117) настоящего Положения.

15. Вступительные оценочные процедуры могут включать в себя:

1) прохождение тестирования, опросов с использованием различных методик;

2) индивидуальное интервью (собеседование).

Перечень конкретных вступительных оценочных процедур определяется организационно-правовом отделом.

16. Решение о включении кандидата в резерв управленческих кадров принимается главой Шалинского городского округа.

Формирование резерва управленческих кадров осуществляет организационно-правовой отдел.

17. Список резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте администрации Шалинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Резерв управленческих кадров».

18. Документы, указанные в [пункте 1](#P97)1 настоящего Положения, формируются в личное дело резервиста, которое хранится в Аппарате в период нахождения его в резерве управленческих кадров и в течение одного года со дня исключения его из резерва управленческих кадров.

Документы кандидатов, участвовавших в первом этапе отбора и не допущенных до участия во втором этапе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение шести месяцев с момента приема документов. До истечения этого срока документы хранятся в организационно - правовом отделе, после чего подлежат уничтожению.

19. Срок нахождения в резерве управленческих кадров составляет три года.

20. Предельный возраст резервиста для нахождения в резерве управленческих кадров составляет 50 лет.

21. Лица, исполняющие обязанности временно отсутствующего руководителя, не могут быть включены в резерв управленческих кадров до назначения их на соответствующую должность.

22. Организационно — правовинтовой отдел допускает повторное включение в резерв управленческих кадров лица, ранее состоявшего в резерве управленческих кадров, в случае его исключения по основаниям, предусмотренным [подпунктами 1](#P199) и [8 пункта 35](#P207) настоящего Положения.

23. Повторное включение в резерв управленческих кадров также возможно по рекомендации членов Комиссии в случае успешного исполнения управленческих обязанностей на месте работы и активного участия в мероприятиях и проектах, имеющих важное социальное и (или) экономическое значение для Шалинского городского округа.

24. Резервист обязан:

1) проходить оценочные процедуры, указанные в [пункте 3](#P193)4 настоящего Положения;

2) своевременно представлять в организационно — правовой отдел отчет, указанный в [пункте 33](#P191) настоящего Положения;

3) представлять в организационно-правовой отдел письменную информацию об изменении персональных данных, в том числе данных о смене места работы и должности, в течение трех месяцев со дня их изменения;

4) своевременно представлять информацию и документы по запросам организационно-правового отдела, касающимся нахождения в резерве управленческих кадров администрации Шалинского городского округа;

5) своевременно информировать организационно-правовой отдел о возникновении обстоятельств, являющихся основанием для исключения из резерва управленческих кадров согласно [подпунктам 12](#P213) и [13 пункта 3](#P214)5 настоящего Положения.

Глава 3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

25. Подготовка резерва управленческих кадров - процесс, направленный на развитие управленческих качеств и способностей (в том числе навыков и умений) резервистов.

26. Подготовка резервистов осуществляется по следующим формам:

1) самоподготовка и самообразование;

2) участие в семинарах, форумах, конференциях, «круглых столах» и тренингах;

3) участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;

4) участие в разработке и реализации социально значимых для Шалинского городского округа проектов и программ;

5) подготовка докладов и статей;

6) повышение квалификации;

7) стажировка;

8) иные формы подготовки.

27. Организационно-правовой отдел определяет резервисту куратора подготовки (далее - куратор) из числа руководителей и заместителей руководителей органов администрации Шалинского городского округа.

28. Организационно-правовой отдел направляет куратору список резервистов для осуществления кураторства в части их подготовки.

29. Куратор ежегодно разрабатывает и утверждает резервисту годовой индивидуальный [план](#P647) подготовки резервиста (далее - индивидуальный план) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Для лица, вновь включенного в резерв, куратор разрабатывает и утверждает индивидуальный план в течение одного месяца со дня определения организационно-правовым отделом резервисту куратора.

30. В индивидуальный план включаются мероприятия с учетом форм подготовки резервистов, определяемых куратором согласно [пункту 26](#P166) настоящего Положения.

31. В целях приобретения резервистом опыта работы по управленческой должности, совершенствования его профессиональных практических навыков и умений, применения им теоретических знаний в практической работе в индивидуальном плане может быть предусмотрена стажировка резервиста (далее - стажировка).

Резервисту, в индивидуальном плане которого предусмотрена стажировка (далее - стажер), куратор определяет руководителя стажировки из числа лиц, обладающих высоким уровнем профессиональных знаний и навыков работы.

Стажер имеет право на:

1) ознакомление с должностными обязанностями, правами и ответственностью по той должности, по которой проходит стажировка;

2) получение информации и материалов, необходимых для прохождения стажировки;

3) ознакомление с информацией об итогах прохождения стажировки.

Стажер обязан выполнять поручения куратора и руководителя стажировки.

32. Куратор осуществляет постоянный контроль за выполнением резервистом индивидуального плана.

33. По результатам выполнения мероприятий индивидуального плана резервист ежегодно в течение одного месяца со дня окончания периода индивидуального плана представляет в организационно-правовой отдел [отчет](#P714) о выполнении индивидуального плана с письменной оценкой куратора о качестве и эффективности подготовки резервиста (далее - отчет резервиста) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

34. С учетом отчета резервиста, оценочных процедур, включающих индивидуальное интервью (собеседование), организационно-правовой отдел дает удовлетворительную или неудовлетворительную оценку эффективности подготовки резервиста.

Глава 4. ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

35. Основаниями для исключения из резерва управленческих кадров являются:

1) назначение резервиста на управленческие должности, на которые сформирован резерв;

2) личное заявление резервиста об исключении из резерва управленческих кадров;

3) неудовлетворительная оценка, предусмотренная в [пункте 34](#P193) настоящего Положения;

4) отказ резервиста от прохождения оценочных процедур;

5) непредставление или несвоевременное представление резервистом отчета резервиста;

6) непредставление в организационно-правовой отдел резервистом письменной информации об изменении персональных данных, данных о смене места работы и должности в течение трех месяцев со дня их изменения;

7) смерть резервиста;

8) достижение резервистом предельного срока, установленного для нахождения в резерве управленческих кадров;

9) достижение резервистом возраста 50 лет;

10) двукратный отказ резервиста от занятия предлагаемой организационно-правовым отделом вакантной управленческой должности;

11) двукратный отказ резервиста от прохождения программ повышения квалификации, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров;

12) расторжение служебного контракта (трудового договора) с резервистом по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=AFB41E510802A065CAAB0B1570DBD8804798CFABFB9B186F2654C0CF54BD7BA53296BA670BA32E620D65B746A9F361C206A6554CADHE64D), [5](consultantplus://offline/ref=AFB41E510802A065CAAB0B1570DBD8804798CFABFB9B186F2654C0CF54BD7BA53296BA6202AB203F582AB61AEFA072C007A6574BB1E44F60HD65D) - [11](consultantplus://offline/ref=AFB41E510802A065CAAB0B1570DBD8804798CFABFB9B186F2654C0CF54BD7BA53296BA6602AF2E620D65B746A9F361C206A6554CADHE64D), [14 статьи 81](consultantplus://offline/ref=AFB41E510802A065CAAB0B1570DBD8804798CFABFB9B186F2654C0CF54BD7BA53296BA6202AB2336542AB61AEFA072C007A6574BB1E44F60HD65D) Трудового кодекса Российской Федерации, частью 1 статьи 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации»;

13) обстоятельства, делающие нахождение в резерве управленческих кадров, назначение из резерва управленческих кадров невозможными и (или) нецелесообразными (в том числе прекращение гражданства Российской Федерации, признание недееспособным, дисквалификация или иное наказание, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации);

14) Прекращение гражданства Российской Федерации; наличие гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

36. Решение об исключении резервиста из резерва управленческих кадров принимается главой Шалинского городского округа.

37. Организационно-правовой отдел в течение пятнадцати рабочих дней с даты принятия решения об исключении резервиста из резерва управленческих кадров информирует его о принятом решении.

Форма Приложение № 1

к Положению о резерве

управленческих кадров

администрации Шалинского

городского округа

АНКЕТА

КАНДИДАТА В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ АДМИНИСТРАЦИИ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Место для фотографии |
| 1. | Фамилия | |  |  |
|  | Имя |  | |  |
|  | Отчество | |  |  |

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

(если изменяли, то укажите их, а также когда,

где и по какой причине)

3. Гражданство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

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

5. Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

число месяц год

6. Место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):

7.1. Адрес регистрации:

индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

республика (край, область) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, село, поселок)

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_\_\_ квартира\_\_\_\_\_\_\_

7.2. Адрес фактического проживания:

индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

республика (край, область) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, село, поселок)

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_\_\_ квартира\_\_\_\_\_\_\_

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

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

9. Семейное Женат (замужем) Холост (не замужем)

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 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

11. Национальность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(не является обязательным для заполнения)

12. Какими языками владеете:

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

13. Навыки работы с компьютером:

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

14. Сведения о службе в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка (период прохождения службы, вид службы, должность/звание) (например: 1991 - 1993, Краснознаменный Северный Флот, морская ракетоносная авиация, второй штурман корабля):

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

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

15. Сведения об образовании:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Формальные характеристики полученного образования | Последовательность получения образования | | |
| первое | второе | третье |
| Даты начала и окончания обучения | начало окончание  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, (месяц,  год) год) | начало окончание  \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_  (месяц, (месяц,  год) год) | начало окончание  \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, (месяц,  год) год) |
| Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура) |  |  |  |
| Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная) |  |  |  |
| Полное наименование учебного заведения |  |  |  |
| Квалификация по диплому |  |  |  |
| Специализация |  |  |  |
| Если есть: ученое звание | | | |
| ученая степень | | | |
| научные труды (сколько и в каких сферах) изобретения (сколько и в каких сферах) | | | |

16. Дополнительное профессиональное образование:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Формальные характеристики повышения квалификации | Последовательность обучения | | |
| I | II | III |
| Даты начала и окончания обучения | начало окончание  \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, (месяц,  год) год) | начало окончание  \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, (месяц,  год) год) | начало окончание  \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, (месяц,  год) 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 |  |  |  |

17. 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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

18. Место работы в настоящее время:

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

18.1. Должность, с какого времени в этой должности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

18.2. Количество подчиненных: \_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

19. 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 | Место нахождения организации (адрес) | Название подразделения (отдел, цех, иное) | Наименование должности | Количество подчиненных | Основные обязанности (перечислите) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Стаж работы, лет:

общий

управленческий

государственной

(муниципальной) службы

20. Классный чин, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание

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

21. 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)?

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

22. Допуск к государственный тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

23. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений (если имеются)

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

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

24. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

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

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

25. Проектная деятельность (руководящая, координирующая при реализации социально и экономически значимых проектов регионального (федерального) и местного уровней)

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

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

26. Сведения об участии в выборных кампаниях в качестве кандидата и работа на выборных должностях

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

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

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

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

27. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении меня в резерв управленческих кадров администрации Шалинского городского округа.

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

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

Форма Приложение № 2

к Положению о резерве

управленческих кадров

администрации Шалинского городского округа

УТВЕРЖДАЮ

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

(должность куратора)

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

(подпись куратора) (И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

ГОДОВОЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ РЕЗЕРВИСТА

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

(Ф.И.О. резервиста)

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

(место работы, замещаемая должность)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки проведения мероприятия | Тема мероприятия | Место, источник финансирования |
| 1. | Самоподготовка и самообразование |  |  |  |
| 2. | Участие в семинарах, форумах, конференциях, «круглых столах», тренингах |  |  |  |
| 3. | Участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов |  |  |  |
| 4. | Участие в разработке и реализации социально значимых для Шалинского городского округа проектов и программ |  |  |  |
| 5. | Подготовка докладов и статей |  |  |  |
| 6. | Повышение квалификации |  |  |  |
| 7. | Стажировка |  |  |  |
| 8. | Иные формы подготовки |  |  |  |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Резервист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Форма Приложение № 3

к Положению о резерве

управленческих кадров

администрации Шалинского городского округа

ОТЧЕТ

О ВЫПОЛНЕНИИ ГОДОВОГО ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА

ПОДГОТОВКИ РЕЗЕРВИСТА

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

(Ф.И.О. резервиста)

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

(место работы, замещаемая должность)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Место, тема, источник финансирования | Сроки проведения мероприятия | Отчет об исполнении (результат) |
| 1. | Самоподготовка и самообразование |  |  |  |
| 2. | Участие в семинарах, форумах, конференциях, «круглых столах», тренингах |  |  |  |
| 3. | Участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов |  |  |  |
| 4. | Участие в разработке и реализации социально значимых для Шалинского городского округа проектов и программ |  |  |  |
| 5. | Подготовка докладов и статей |  |  |  |
| 6. | Повышение квалификации |  |  |  |
| 7. | Стажировка |  |  |  |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Резервист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Оценка куратора: удовлетворительно/неудовлетворительно (нужное подчеркнуть)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Куратор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

Утверждено Постановлением главы

Шалинского городского округа

от 4 августа 2022 г. № 95

**ПОРЯДОК**

**ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЗЕРВ**

**УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ В АДМИНИСТРАЦИИ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. Настоящий Порядок проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров в администрации Шалинского городского округа (далее - Порядок) разработан в целях установления порядка подготовки и условий проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров для замещение вакантных должностей муниципальной службы, относящихся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы в администрации Шалинского городского округа (далее - администрация).

Конкурс на включение в резерв управленческих кадров в администрации (далее - конкурс) проводится в целях формирования резерва управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации, относящихся к высшим и главным группам должностей муниципальной службы.

2. Решение о проведении конкурса принимается главой.

3. Для проведения конкурса формируется конкурсная комиссия по проведению конкурса на включение в резерв управленческих кадров в администрации (далее - конкурсная комиссия), утверждается ее состав.

Конкурс на включение в резерв управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы относящихся к высшей группе должностей, а также главной группе должностей в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации (далее - орган администрации), проводится конкурсной комиссией по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации, действующей на постоянной основе, состав которой утвержден постановлением администрации.

4. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии для замещения вакантных должностей муниципальной службы, относящихся к высшей группе должностей, а также главной группе должностей в органах администрации, возлагается на организационно-правовой отдел администрации.

5. В состав конкурсной комиссии в органах администрации, входят представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из организационно - правового отдела и органа администрации, в котором проводится конкурс), а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Количество членов конкурсной комиссии с учетом независимых экспертов составляет от 6 до 10 человек. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

6. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается.

7. Дата проведения заседания конкурсной комиссии и повестка заседания определяются председателем конкурсной комиссии.

8. Конкурсная комиссия проводит оценку профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, 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, написание реферата или тестирование.

9. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

10. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

11. По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия представляет главе решение о победителе (победителях) конкурса.

12. Включение кандидата (кандидатов) в резерв управленческих кадров осуществляется с его согласия по решению главы и оформляется распоряжением администрации.

Приложение № 3

Утверждено

Постановлением

Главы Шалинского городского округа

от 4 августа 2022 г. № 95

**СОСТАВ КОМИССИИ**

**ПО ФОРМИРОВАНИЮ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ**

|  |  |
| --- | --- |
| Богатырев Алексей Петрович | - глава Шалинского городского округа, председатель Комиссии |
| Бессонов Константин Леонидович | - заместитель главы администрации Шалинского городского округа, заместитель председателя Комиссии |
| Виштайкина Наталья Викторовна | - ведущий специалист в организационно — правовом отделе администрации Шалинского городского округа, секретарь Комиссии |
| Члены Комиссии: | |
| Зайцев Анатолий Павлович | -заместитель главы администрации – начальник отдела администрации Шалинского городского |
| Авдеева Елена Михайловна | - председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Шалинского городского округа. |
| Лобанов Максим Игоревич | -начальник Финансового управления администрации Шалинского городского округа |
| Пименов Юрий Иванович | -начальник Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Шалинского городского округа, председатель комиссии |
| Шешенин Валерий Павлович | -председатель Комитета по спорту, физической культуре и молодежной политике администрации Шалинского городского округа |
| Независимый эксперт |  |
| Независимый эксперт |  |