 **20.03.2020 №259-01-03-41**

**О муниципальном резерве**

**управленческих кадров**

Уинского муниципального округа

 В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Пермского края от 04.05.2008 № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае» (в редакции от 29.06.2010, с изм. от 20.01.2011), Указами губернатора Пермского края от 24.05.2016 № 79 «О резерве управленческих кадров Пермского края», от 17.08.2015 №111 «Об утверждении концепции кадровой политики на государственной гражданской службе Пермского края и муниципальной службе в Пермском крае», Уставом Уинского муниципального округа, в целях совершенствования деятельности по формированию и использованию резерва управленческих кадров, администрация Уинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о муниципальном резерве управленческих кадров Уинского муниципального округа (приложение 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по формированию муниципального резерва управленческих кадров Уинского муниципального округа (приложение 2).

3. Утвердить Состав комиссии по формированию муниципального резерва управленческих кадров Уинского муниципального округа (приложение 3).

4. Считать утратившим силу постановления администрации Уинского муниципального района Пермского края от 02.08.2011 № 310 «О муниципальном резерве управленческих кадров Уинского муниципального района»;

постановление главы Уинского муниципального района Пермского края от 20.01.2010 № 21 «Об утверждении Положения о комиссии по формированию резерва управленческих кадров Уинского муниципального района»

5. Постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2020 года.

6. Контроль над исполнением данного постановления возложить на руководителя аппарата администрации Уинского муниципального округа Курбатову Г.В.

Глава муниципального округа

- глава администрации Уинского

муниципального округа А.Н.Зелёнкин

 Приложение 1

к постановлению

администрации Уинского

муниципального округа

ПОЛОЖЕНИЕ

**о муниципальном резерве управленческих кадров**

**Уинского муниципального округа**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Пермского края от 04.05.2008 № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае» (в редакции от 20.01.2011), Указом губернатора Пермского края от 24.05.2016 № 79 «О резерве управленческих кадров Пермского края», Уставом Уинского муниципального округа.

1.2. Положение устанавливает порядок формирования, подготовки и использования муниципального резерва управленческих кадров Уинского муниципального округа (далее – муниципальный резерв).

1.3. Муниципальный резерв управленческих кадров – группа лиц, замещающих муниципальные должности, руководящие должности муниципальной службы, должности муниципальных учреждений, организаций и предприятий, находящихся на территории Уинского муниципального округа (далее – муниципальный округ), сформированная комиссией по формированию муниципального резерва на основе отборочных процедур.

 1.4. Основные задачи муниципального резерва:

обеспечение эффективности подбора, расстановки и ротации муниципальных управленческих кадров, своевременного замещения вакантных должностей квалифицированными специалистами, состоящими в муниципальном резерве;

создание банка данных о потенциальных руководителях.

1.5. Принципы формирования, подготовки и использования муниципального резерва:

взаимосвязь резервов управленческих кадров регионального и муниципального уровня;

добровольность включения в муниципальный резерв;

единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в муниципальный резерв;

непрерывность работы с муниципальным резервом управленческих кадров , постоянное обновление его состава;

эффективность использования муниципального резерва управленческих кадров;

гласность и доступность информации о формировании и функционировании муниципального резерва управленческих кадров.

1.6. Муниципальный резерв управленческих кадров формируется в администрации Уинского муниципального округа (далее – администрация округа).

1.7. Муниципальный резерв управленческих кадров формируется для замещения типовой должности «руководитель органа местного самоуправления» и типовой должности «руководитель муниципальной организации, предприятия, учреждения».

Для целей настоящего Положения типовая должность «руководитель органа местного самоуправления» (далее – типовая должность) включает следующие должности:

- заместитель главы администрации муниципального округа;

- руководитель аппарата администрации муниципального округа;

- руководитель отраслевого (функционального) органа администрации муниципального округа;

- заместитель руководителя отраслевого (функционального) органа администрации муниципального округа.

Для целей настоящего Положения типовая должность «руководитель муниципальной организации, предприятия, учреждения» (далее – типовая должность руководителя) включает следующие должности:

- директор (руководитель) муниципального предприятия;

- директор (руководитель, начальник) муниципального учреждения;

- руководитель (начальник) муниципальной организации.

1.8. По функциональному признаку муниципальный резерв классифицируется по следующим направлениям:

безопасность;

здравоохранение и социальное развитие;

имущественные отношения;

культура и искусство, молодежная политика, массовые коммуникации;

образование, наука;

природные ресурсы и экология;

промышленность и торговля;

сельское хозяйство;

спорт, туризм и физическая культура;

строительство и ЖКХ;

топливно-энергетический комплекс;

транспорт и дорожное хозяйство;

труд и занятость населения;

экономическое развитие и финансы;

обеспечивающая деятельность: правовая, кадровая, информационная, организационная.

II. Условия и порядок формирования муниципального резерва

2.1. Для кандидатов в муниципальный резерв устанавливаются следующие квалификационные требования: наличие высшего профессионального образования, стажа муниципальной (государственной) службы не менее 2 лет или не менее 3 лет стажа работы по специальности.

2.2. Подбор кандидатов, претендующих на включение в муниципальный резерв, осуществляется:

путем объявления открытого кадрового конкурса (информация об объявлении конкурса в обязательном порядке размещается в районной газете «Родник-1» и, при наличии возможности, на официальном сайте муниципального округа);

по рекомендации главы муниципального округа-главы администрации Уинского муниципального округа.

2.3. В целях формирования муниципального резерва создается комиссия по формированию муниципального резерва управленческих кадров (далее – Комиссия).

2.4. Комиссия выполняет следующие функции:

рассматривает документы лиц, претендующих на включение в муниципальный резерв, проводит иные конкурсные процедуры в установленном порядке;

принимает решение о включении (об отказе во включении) лица в муниципальный резерв, об исключении лица из муниципального резерва;

принимает решение о рекомендации для включения в состав и (или) исключения из состава муниципального резерва;

2.5. Гражданин, претендующий на включение в муниципальный резерв, представляет в Комиссию:

а) личное заявление (приложение 1);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии и дополнительные сведения о личных достижениях и профессиональных навыках (приложения 2, 3);

в) паспорт или заменяющий его документ;

г) документы, подтверждающие профессиональное образование, стаж работы, квалификацию (представляются оригиналы или копии, заверенные кадровой службой по месту работы либо нотариально);

2.6. В случае объявления конкурса документы представляются в течение 30 дней, начиная со дня размещения информации в сети Интернет или публикации в районной газете «Родник».

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа гражданину в приеме документов.

2.7. Гражданин не допускается к участию в отборочных процедурах в связи с несоответствием квалификационным требованиям к резервируемой должности.

 2.8. Отбор претендентов для включения в муниципальный резерв проводится по результатам оценки кандидатов в порядке, установленном Комиссией, и оформляется решением Комиссии о включении (об отказе во включении) в муниципальный резерв управленческих кадров относительно каждого кандидата (приложение 4).

2.9. Гражданин может быть включен в муниципальный резерв одновременно по нескольким направлениям.

2.10. О решении Комиссии гражданин, претендующий на включение в муниципальный резерв, уведомляется письменно о его включении (об отказе во включении) в муниципальный резерв в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

2.11. Срок пребывания в муниципальном резерве составляет 3 года.

III. Подготовка лиц, состоящих в муниципальном резерве,

использование муниципального резерва

3.1. Подготовка лиц, состоящих в муниципальном резерве, включает в себя:

самоподготовку на основании индивидуального плана подготовки, разработанного сроком на 3 года;

повышение квалификации, переподготовку, стажировку, в том числе по отдельным направлениям государственного и муниципального управления;

участие в работе коллегиальных органов;

участие в подготовке решений, планов, проектов и программ развития муниципального образования, муниципальных (государственных) органов;

 участие во внутрирегиональном и межрегиональном взаимодействии, в том числе участие в работе конференций, совещаний;

взаимодействие с институтами гражданского общества;

временное замещение резервируемой должности.

3.2. Использование данных муниципального резерва включает:

занесение в базу данных информации о лицах, вновь включенных в муниципальный резерв, об изменении (дополнении) учетных данных лиц, состоящих в муниципальном резерве;

получение необходимой информации о лице, состоящем в муниципальном резерве, для изменения (дополнения) его учетных данных;

составление отчетов о состоянии муниципального резерва, подготовку ответов на запросы органов, уполномоченных на работу с резервами управленческих кадров в Пермском крае,

подготовку ежеквартального отчета о состоянии муниципального резерва в информационно-аналитической системе Пермского края.

3.3. Обновление данных муниципального резерва проводится постоянно (по мере получения информации).

3.4. Лицо, состоящее в муниципальном резерве, исключается из него по решению Комиссии:

на основании личного заявления;

при выявлении обстоятельств, препятствующих нахождению в муниципальном резерве;

по истечении срока пребывания в муниципальном резерве;

в случае признания кандидата, состоящего в муниципальном резерве, полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением или признанием его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

в случае смерти кандидата, а также признания его судом умершим или безвестно отсутствующим;

 в случае осуждения к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившего в законную силу;

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.

IV. Информирование о деятельности по формированию
и использованию муниципального резерва

4.1. Мониторинг состояния муниципального резерва осуществляется ежеквартально через занесение данных в отчетные формы информационно-аналитической системы Пермского края (далее - ИАС).

4.2. Комиссия размещает и систематически актуализирует в сети Интернет и (или) других средствах массовой информации следующую информацию о муниципальном резерве:

 – правовую базу о муниципальном резерве;

 – состав и контактные данные Комиссии;

 – решения, принятые Комиссией;

 – аналитические материалы о муниципальном резерве;

 – информацию о назначениях лиц, состоящих в муниципальном резерве, на вышестоящие должности и (или) другие руководящие должности;

 – иные материалы.

Приложение 1

к Положению

о муниципальном резерве

управленческих кадров Уинского муниципального округа

Председателю комиссии по

формированию муниципального резерва управленческих кадров Уинского муниципального округа

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

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

 Проживающего (ей) по адресу:

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас рассмотреть мои документы для участия в конкурсе на включение в муниципальный резерв управленческих кадров Уинского муниципального округа по типовой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С порядком и условиями проведения конкурса ознакомлен (на).

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **20\_\_г.**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **подпись**

Приложение 2

к Положению

о муниципальном резерве

управленческих кадров

Уинского муниципального округа

|  |  |
| --- | --- |
| ФОТО | **АНКЕТА****кандидата в муниципальный резерв управленческих кадров Уинского муниципального округа** 1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда 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** |  |
| Высшее и (или) среднее профессиональное образование |  |
| Полное наименование учебного заведения |  |
| Форма обучения (дневная, вечерняя, заочная) |  |
| Период обучения (год начала и окончания) |  |
| Направление подготовки или специальность по диплому |  |
| Квалификация по диплому |  |
| Номер диплома |  |
| Дополнительное профессиональное образование (переподготовка, повышение квалификации) |  |
| Полное наименование учебного заведения |  |
| Период обучения (количество часов) |  |
| Программа обучения |  |
| Квалификация (при присвоении) |  |
| Номер диплома |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование (аспирантура, адъюнктура, докторантура) |  |
| Полное наименование образовательного или научного учреждения |  |
| Период обучения (год начала и окончания) |  |
| Ученая степень (ученое звание) |  |
| Год присуждения (присвоения) |  |
| Номер диплома, аттестата |  |
| 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 гражданкой службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин муниципальной службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации**  |
|  | **Наименование** |  |  |
|  | **Кем и когда присвоены** |  |  |
| **9.** | **Были ли Вы судимы (когда и за что)** |  |
| **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 (домашний, рабочий, e-mail) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

19. Наличие заграничного паспорта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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. Принимаете ли Вы участие в деятельности коммерческих организаций на платной основе; владеете ли ценными бумагами, акциями, долями участия в уставных капиталах организации (информацию необходимо представить на дату заполнения анкеты)

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

24. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в муниципальный резерв управленческих кадров Пермского края.

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

25. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на тестирование и использование моих персональных данных, указанных в анкете, для формирования базы данных участников муниципального резерва управленческих кадров и передачу этих данных кругу лиц, осуществляющих отбор и формирование муниципального резерва. Также даю согласие на использование моих персональных данных, указанных пп. 1, 3, 5, 6, 7, 11, 12 анкеты, для открытого доступа.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Положению

о муниципальном резерве

управленческих кадров

Уинского муниципального округа

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ К АНКЕТЕ**

Личные достижения в профессиональной деятельности:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Периодработы | Организация | Должность | Личные достижения |
|  |  |  |  |

Профессиональные навыки

|  |  |
| --- | --- |
| Опишите Ваш наиболее масштабный управленческий опыт (нет опыта, менее 1 года, более 1 года, более 3 лет, 4-5 лет, более 5 лет, более 10 лет) |  |
| Количество человек во вверенном подразделении |  |
| Создание чего-либо «с нуля» (сфера, отрасль, «тема», кратко опишите результаты – максимум 50 слов, три основных пункта) |  |
| Публичные выступления: регулярность (не выступаю вообще; реже 1 раза в год; раз в год, несколько раз в год, каждый месяц, каждую неделю, каждый день), максимальная аудитория  |  |
| Опыт общения со СМИ (нет, однократный, редко, часто). Является ли частью обязанностей? |  |
| Компьютер: укажите подчеркиванием приложения и языки программирования, которыми Вы владеете на хорошем уровне  | Интернет, MS Outlook, MSWord, MS Excel, MS PowerPoint MS Access, MS Sharepoint, MS Project, SAP, FineReader Adobe Acrobat, Adobe Photoshop, Corel Draw, Macromedia Flash, Dreamweaver Visual Basic, PHP, ASP.Net, MS SQL, другое |
| Участие в общественной деятельности (указать название организации, статус в организации) |  |
| Участие в благотворительной деятельности по личной инициативе (взносы в организации, участвую волонтером, сам создал организацию, создал общественную организацию). Укажите название общественной организации |  |
| Являетесь ли вы членом профессионального, научного или экспертного общества? Укажите название |  |
| Есть ли у Вас публикации (монографии, научные статьи, публицистика и пр. – не интервью или упоминания в прессе). Укажите тип (книга/статья, личная/в соавторстве), тематику, название и дату издания |  |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Положению

о муниципальном резерве

управленческих кадров

Уинского муниципального округа

Комиссия по формированию муниципального резерва управленческих кадров Уинского муниципального округа

Место проведения Дата проведения

Р Е Ш Е Н И Е

На основании Положения о муниципальном резерве управленческих кадров Уинского муниципального округа Комиссия по формированию муниципального резерва управленческих кадров

Р Е Ш И Л А:

1. Включить в муниципальный резерв управленческих кадров Уинского муниципального округа следующих претендентов:

Фамилия И. О., расположенные в алфавитном порядке.

2. Отказать во включении в муниципальный резерв управленческих кадров Уинского муниципального округа следующим претендентам:

Фамилия И. О., расположенные в алфавитном порядке.

Председатель комиссии Личная подпись И. О. Фамилия

Ответственный секретарь

комиссии Личная подпись И. О. Фамилия

Член комиссии,

должность Личная подпись И. О. Фамилия

Приложение 2

к постановлению

администрации Уинского

муниципального округа

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по формированию муниципального резерва**

**управленческих кадров Уинского муниципального округа**

I. Общие положения

1.1. Комиссия действует на основе Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законодательства Пермского края и Пермской области, указов и распоряжений губернатора Пермского края, Устава Уинского муниципального округа, настоящего Положения.

1.2. Комиссия по формированию муниципального резерва управленческих кадров Уинского муниципального округа (далее - комиссия) создается при главе муниципального округа - главе администрации Уинского муниципального округа в целях формирования резерва управленческих кадров Уинского муниципального округа (далее - резерв управленческих кадров).

II. Основные задачи и функции комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

формирование резерва управленческих кадров;

подготовка предложений по структуре, порядку формирования, подготовке, использованию резерва управленческих кадров.

2.2. В целях реализации указанных задач комиссия выполняет следующие функции:

осуществляет взаимодействие с администрацией Пермского края, другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами;

рассматривает документы лиц, претендующих на включение в резерв управленческих кадров, проводит иные конкурсные процедуры в установленном порядке;

принимает решение о включении (об отказе во включении) лица в резерв управленческих кадров, об исключении лица из резерва управленческих кадров;

рассматривает выдвижение лиц, состоящих в резерве управленческих кадров.

III. Права комиссии

3.1. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

рассматривать на своих заседаниях вопросы, отнесенные к ее сфере деятельности;

запрашивать необходимые документы, материалы и информацию от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан по вопросам, отнесенным к ее сфере деятельности;

давать поручения членам комиссии;

создавать по отдельным вопросам рабочие группы с привлечением представителей государственных органов, общественных объединений и организаций, ученых и специалистов;

приглашать на заседания комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан, претендующих на включение в резерв управленческих кадров, а также состоящих в данном резерве, иных лиц;

принимать решения в пределах своей компетенции.

IV. Организация деятельности комиссии

4.1. Комиссия состоит из председателя, его заместителей, секретаря, членов комиссии.

При необходимости на заседания комиссии могут быть приглашены руководители отраслевого (функционального) органа администрации муниципального округа (независимые эксперты).

4.2. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Уинского муниципального округа.

4.3. Ответственный секретарь:

организует извещение лиц, входящих в состав комиссии, о времени и месте предстоящего заседания;

отвечает за организацию обеспечения работы комиссии рабочими материалами, проведения заседаний, оформление решений заседаний комиссии;

отвечает за Мониторинг состояния муниципального резерва информационно-аналитической системы Пермского края;

обеспечивает размещение решений комиссии на официальном сайте Уинского муниципального округа (http://www.uinsk.ru);

контролирует исполнение решений комиссии.

4.4. Основной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже чем два раза в год.

4.5. Заседания комиссии правомочны при присутствии более половины лиц, входящих в состав комиссии. Для принятия решения необходимо простое большинство голосов лиц, входящих в состав комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решение принимается председателем комиссии.

4.6. Итоги заседания комиссии оформляются решением, которое подписывается всеми присутствовавшими на заседании лицами, входящими в состав комиссии.

Приложение 3

к постановлению

администрации Уинского

муниципального округа

СОСТАВ

**комиссии по формированию муниципального резерва**

**управленческих кадров Уинского муниципального округа**

|  |  |
| --- | --- |
| ЗелёнкинАлексей Николаевич | - глава муниципального округа -глава администрации Уинского муниципального округа, председатель комиссии |
| Матынова Юлия Азатовна | - заместитель главы администрации Уинского муниципального округа, заместитель председателя |
| Новокрещенных Елена Леонидовна | - ведущий специалист отдела делопроизводства и муниципальной службы администрации Уинского муниципального округа, секретарь комиссии |
|  Члены комиссии: |  |
| Киприянова Марина Михайловна | - заместитель главы администрации Уинского муниципального округа по социальным вопросам  |
| Курбатова Галина Васильевна | -руководитель аппарата администрации Уинского муниципального округа |
| Пыхтеева Алёна Павловна | - начальник юридического отдела |