|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****БУЗУЛУКСКИЙ РАЙОН****ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**21.12.2020 № 1543-п г. Бузулук |  |
| Об утверждении положения о порядке формирования и использования резерва управленческих кадров администрации муниципального образования Бузулукский район Оренбургской области |   |

В соответствии с Общей концепцией формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации, одобренной комиссией при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров, протокол от 29.11.2017 № 5, Указом Губернатора Оренбургской области от 26 августа 2020 года № 404-ук «Об утверждении положения о порядке формирования и использования резерва управленческих кадров Оренбургской области», руководствуясь статьей 24 Устава муниципального образования Бузулукский район

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить:

положение о порядке формирования и использования резерва управленческих кадров администрации муниципального образования Бузулукский район согласно приложению № 1;

положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров согласно приложению № 2;

перечень целевых должностей, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров, согласно приложению № 3.

2. Установить, что настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Российская провинция» и подлежит официальному опубликованию на правовом интернет-портале Бузулукского района (www.pp-bz.ru).

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района - руководителя аппарата
М.В. Елькину.

Глава района Н.А. Бантюков

Разослано: в дело, кадрово-правовому отделу, Бузулукской межрайонной прокуратуре.

Приложение № 1

к постановлению администрации

Бузулукского района

21.12.2020 № 1543-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования и использования резерва**

**управленческих кадров администрации муниципального образования Бузулукский район (далее – Положение)**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и использования резерва управленческих кадровадминистрации муниципального образования Бузулукский район (далее - резерв управленческих кадров).

2. Термины и определения, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, установленных законодательством Российской Федерации.

3. Резерв управленческих кадров входит в единую систему резервов управленческих кадров Российской Федерации.

4. Резерв управленческих кадров формируется из граждан Российской Федерации, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами, для назначения на целевые управленческие должности в системе местного самоуправления, а также должности руководителей муниципальных учреждений муниципального образования Бузулукский район.

5. Резерв управленческих кадров формируется с учетом потребности в резерве на указанные целевые должности на основании мониторинга кадрового состава руководителей, инициированного кадрово-правовым отделом администрации муниципального образования Бузулукский район (далее – кадрово-правовой отдел), исходя из текущей и перспективной потребности в кадрах управления.

6. Решение о включении лица в резерв управленческих кадров принимается комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее - комиссия).

7. Списочный (персональный) состав резерва управленческих кадров размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Бузулукский район.

II. Структура и порядок формирования

резерва управленческих кадров

8. Формирование Резерва основано на принципах:

соблюдения законодательства Российской Федерации и Оренбургской области;

объективности подбора кандидатов в Резерв;

гласности и доступности информации о Резерве;

единства общих требований, предъявляемых к кандидатам в Резерв;

профессионализма и компетенции лиц, включаемых в Резерв;

равного доступа граждан Российской Федерации в Резерв;

добровольности включения в Резерв;

непрерывности работы с Резервом;

использования мер по предупреждению коррупции при формировании Резерва.

9. Источники формирования Резерва:

органы местного самоуправления муниципального образования Бузулукский район;

муниципальные учреждения муниципального образования Бузулукский район;

самовыдвижение.

10. Формирование Резерва включает:

1) выявление кандидатов в Резерв, представление информации о кандидатах в Резерв в комиссию.

2) отбор кандидатов в Резерв и включение граждан в Резерв.

3) работу с Резервом.

4) исключение из Резерва.

11. Резерв обновляется по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Число граждан, включенных в Резерв, не ограничено.

Резерв не является кадровым резервом на муниципальной службе.

Включение в Резерв не является основанием для назначения на целевую должность.

Замещение кандидатами целевых должностей осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности.

12. Резерв управленческих кадров состоит из трех уровней: высший уровень резерва, базовый уровень резерва, перспективный уровень резерва.

Требования к кандидатам в соответствии с каждым уровнем:

высший уровень - возраст до 50 лет, стаж работы по занимаемой должности не менее 2 лет, стаж работы в области профессиональной деятельности не менее 2 лет и рекомендуемый стаж работы на управленческих должностях не менее 5 лет;

базовый уровень - возраст до 45 лет, стаж работы по занимаемой должности не менее 2 лет, стаж работы в области профессиональной деятельности не менее 2 лет и рекомендуемый стаж работы на управленческих должностях не менее 3 лет;

перспективный уровень - возраст до 35 лет, стаж работы по занимаемой должности не менее 1 года, стаж работы в области профессиональной деятельности не менее 1 года, стаж работы на управленческих должностях не требуется.

13. Резерв управленческих кадров формируется комиссией на основании поступивших заявлений граждан о включении в резерв управленческих кадров. Отбор кандидатур проводится в два этапа.

14. Первый этап заключается в приеме документов кандидатов.

15. Кандидаты представляют в комиссию следующие документы:

личное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования в соответствии с приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27 сентября 2019 года № 660 "Об утверждении административного регламента министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования".

копию паспорта или документа, его заменяющего;

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

копии документов об образовании и квалификации, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы). По желанию кандидата представляются копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования;

рекомендацию руководителя (непосредственного начальника кандидата в Резерв) с обоснованием решения о выдвижении его на определенную целевую группу согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

16. Комиссия рассматривает представленные документы и принимает решение о допуске ко второму этапу отбора либо решение об отказе в допуске ко второму этапу отбора. Необходимыми условиями для отбора являются:

своевременное представление в полном объеме документов, их правильное заполнение;

соответствие кандидата в Резерв требованиям для замещения управленческой целевой должности;

представление кандидатом в Резерв достоверных сведений.

17. Комиссия вправе приглашать на свои заседания кандидатов, а также запрашивать у них дополнительные документы и информацию.

18. Второй этап заключается в оценке комиссией профессиональных и личностных качеств кандидатов и проводится в следующих формах: проведение тестирования, написание письменных работ (рефератов, проектов, эссе), проведение групповых форм отбора (дискуссий, деловых игр), проведение индивидуального собеседования, иные формы, не противоречащие федеральным законам, другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Оренбургской области.

Решение о применении конкретной формы (форм) отбора принимается комиссией.

Критериями оценки кандидатов являются:

1) знания, умения и навыки по вопросам государственного и муниципального управления, опыт управленческой работы, деловая культура, систематическое повышение профессионального уровня, умение видеть перспективу, инициативность;

2) умение анализировать, мыслить системно, оперативно, принимать оптимальные решения в условиях дефицита информации и времени;

3) умение руководить подчиненными, координировать и контролировать их деятельность;

4) целеустремленность, навыки делового общения;

5) требовательность к себе и подчиненным, самокритичность.

Комиссия имеет право рекомендовать включить в резерв управленческих кадров победителей конкурса «Команда Оренбуржья» без проведения оценочных процедур.

19. Решением комиссии граждане, успешно прошедшие второй этап распределяются по целевым группам.

20. Решение о рекомендации на включение кандидата в Резерв принимается комиссией, оформляется протоколом заседания комиссии и является основанием для направления списка граждан на утверждение главе муниципального образования Бузулукский район согласно приложению № 4 к настоящему Положению. Список лиц, включенных в Резерв, утверждается распоряжением администрации муниципального образования Бузулукский район.

21. Список кандидатов в течение десяти рабочих дней со дня вступления в силу распоряжения администрации муниципального образования Бузулукский район размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Бузулукский район.

Факт размещения информации на сайте является подтверждением включения гражданина в Резерв.

22. Срок нахождения в Резерве составляет три года.

23. Допускается включение в Резерв лиц, временно не работающих, на срок не более одного года. При изменении статуса (приёме на работу) время пребывания в Резерве продлевается до трёх лет, включая период пребывания в статусе "временно не работающий".

В случае не замещения кандидатом управленческой целевой должности в течение трех лет допускается продление нахождения в Резерве при наличии высоких результатов практической деятельности на замещаемой должности и отсутствии оснований для исключения из Резерва на срок не более трех лет.

Решение о рекомендации по продлению срока нахождения в Резерве принимается комиссией по предложению лица, рекомендовавшего кандидата в Резерв, и оформляется протоколом заседания комиссии.

24. Повторное включение в Резерв гражданина, ранее состоявшего в нем, допускается по истечении одного года после его исключения в порядке, установленном в настоящем Положении, в следующих случаях:

исключения в связи с назначением на управленческую целевую должность или на должность с большим объемом полномочий (для кандидатов, включенных в перспективный уровень);

исключения в связи с достижением предельного срока пребывания в Резерве в качестве временно неработающего.

25. Документы кандидатов в Резерв, не прошедших отбор, могут быть возвращены гражданам по их письменному заявлению в течение одного года со дня их подачи. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

26. Документы кандидатов в Резерв, прошедших отбор, хранятся весь период нахождения в Резерве и не возвращаются гражданину.

Документы лиц, исключенных из Резерва, хранятся один год со дня исключения из Резерва и не возвращаются гражданину. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

27. Лица, включенные в резерв управленческих кадров, обязаны своевременно представлять в кадрово-правовой отдел:

информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня их изменения;

информацию и документы по запросам кадрово-правового отдела, касающиеся нахождения в резерве управленческих кадров;

информацию о возникновении обстоятельств, являющихся основаниями для исключения из резерва управленческих кадров.

III. Работа с резервом управленческих кадров.

Подготовка и личностно-профессиональное развитие

лиц, включенных в резерв управленческих кадров

28. Кадрово-правовой отдел на три года разрабатывает план подготовки и личностно-профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров, который утверждается на заседании комиссии.

Лица, включенные в резерв управленческих кадров, формируют индивидуальные планы профессионального развития сроком на три года согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

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

участие в специальных программах подготовки, включая образовательные программы, стажировки;

участие в конференциях, форумах, проектной и экспертной деятельности;

индивидуальное и групповое консультирование (коучинг);

участие в наставнической деятельности;

самоподготовка;

временное исполнение обязанностей по должностям муниципальной службы;

другие формы подготовки.

30. Реализацию программ подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров, в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляют образовательные и иные организации.

Приоритет участия в программах подготовки и образовательных мероприятиях отдается лицам, планируемым для выдвижения на вышестоящую должность, вновь назначенным на должность в порядке должностного роста и продолжающим оставаться в резерве управленческих кадров этого же или более высокого уровня, а также лицам, обладающим наиболее высоким уровнем управленческого потенциала.

При определении очередности направления на обучение по образовательной программе лиц, включенных в резерв управленческих кадров, учитывается период с момента последнего прохождения соответствующей подготовки.

31. Личностно-профессиональное развитие лиц, включенных в резерв управленческих кадров, может осуществляться в управленческой, экспертно-профессиональной и иных областях компетентности, прогресс в каждой из которых должен подлежать измерению и учитываться в индивидуальных планах профессионального развития.

Развитие в управленческой области компетентности предполагает освоение новых знаний, умений, приобретение навыков и соответствующего опыта, необходимых для перемещения на вышестоящие должности.

Развитие в экспертно-профессиональной области компетентности предполагает освоение новых знаний, умений, приобретение навыков и соответствующего опыта работы в рамках профессии или предметно-содержательной сферы деятельности.

32. Показателями личностно-профессионального развития лица, включенного в резерв управленческих кадров, и уровня его готовности к замещению вышестоящей должности признаются:

высокая эффективность и результативность деятельности, в том числе способность решать задачи развития, как в рамках, так и за пределами непосредственных должностных обязанностей, подтверждаемая результатами оценки деятельности по основному месту работы;

получение дополнительного профессионального образования - прохождение обучения по комплексным и тематическим программам подготовки, участие в стажировках, семинарах;

участие в проектах и мероприятиях по совершенствованию реализации муниципальной политики в различных сферах деятельности.

33. Планирование, разработка и реализация программ профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляется с учетом подготовки к целевым управленческим должностям и индивидуальных карьерных планов лиц, включенных в резерв управленческих кадров. Программы профессионального развития могут реализовываться в форме проектов подготовки управленческих кадров на основе принципов целевого набора для решения конкретных задач в сфере кадрового обеспечения системы муниципального управления. Обучение по указанным программам может быть организовано для участников различного уровня управленческой готовности (высшей, перспективной и иной готовности).

IV. Использование резерва управленческих кадров

34. Основными направлениями использования резерва управленческих кадров являются:

назначение на вакантные вышестоящие должности, в том числе перемещение между должностями для оптимального распределения кадровых ресурсов по уровням и сферам муниципального управления;

реализация с привлечением лиц, включенных в резерв управленческих кадров, наиболее значимых проектов и мероприятий, направленных на совершенствование муниципальной политики в различных сферах жизнедеятельности муниципального образования;

привлечение лиц, включенных в резерв управленческих кадров, для подготовки резервов управленческих кадров иных уровней.

V. Порядок выдвижения на вакантные должности лиц,

включенных в резерв управленческих кадров

35. При образовании вакантной целевой управленческой должности, по поручению главы муниципального образования, кадрово-правовой отдел формирует список кандидатов для замещения указанной должности из числа лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

36. Список представляется на согласование заместителю главы администрации - руководителю аппарата администрации муниципального образования Бузулукский район и направляется главе района.

VI. Оценка эффективности работы с резервом

управленческих кадров

37. Оценка эффективности работы с резервом управленческих кадров осуществляется комиссией:

не реже одного раза в год;

нарастающим итогом за два и три года.

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

доля лиц, назначенных из резерва управленческих кадров, по отношению к общему количеству лиц, включенных в резерв управленческих кадров (отражает степень использования лиц, включенных в резерв управленческих кадров, для замещения целевых и иных должностей, мобильность резерва управленческих кадров);

доля целевых должностей, на которые назначены лица из резерва управленческих кадров, к общему количеству вакантных должностей (отражает эффективность планирования и использования резерва управленческих кадров как источника замещения должностей);

доля лиц, включенных в резерв управленческих кадров, принявших участие в мероприятиях по профессионально-личностному развитию, от общего числа лиц, состоящих в резерве, за отчетный период.

VII. Основания для исключения и порядок исключения

из резерва управленческих кадров

39. Решение об исключении из резерва управленческих кадров принимает комиссия по следующим основаниям:

инициатива лица, включенного в резерв управленческих кадров, об исключении его из резерва управленческих кадров;

истечение трех лет пребывания в резерве управленческих кадров;

назначение на вышестоящую должность;

признание лица, состоящего в резерве управленческих кадров, недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

двукратный отказ от предложения о замещении вакантной должности;

систематический отказ от прохождения обучения по программам дополнительного профессионального образования, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров;

представление подложных документов или заведомо ложных сведений;

неудовлетворительные результаты профессионального развития;

увольнение с работы по инициативе представителя нанимателя (работодателя) по причине грубого нарушения служебных обязанностей;

прочие обстоятельства, препятствующие пребыванию в резерве управленческих кадров или назначению из резерва управленческих кадров (выход из гражданства или приобретение гражданства другого государства, признание недееспособным, осуждение к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также наличие неснятой или непогашенной судимости, смерть и иные обстоятельства).

40. Исключение лица из резерва управленческих кадров принимается комиссией и оформляется протоколом заседания комиссии.

41. Список лиц, исключенных из Резерва, утверждается распоряжением администрации муниципального образования Бузулукский район и в течение 10 рабочих дней со дня подписания размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Бузулукский район.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 1к Положению |  |
| Вкомиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации муниципального образования Бузулукский районот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. заявителя,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность, место службы (работы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мои документы для участия в отборе кандидатур для включения в резерв управленческих кадров администрации муниципального образования Бузулукский район на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. рекомендация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

 (Ф.И.О. рекомендующего лица)

2) согласие на обработку персональных данных;

3) анкета по форме, установленной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005г. № 667-р;

4) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

5) копия паспорта или документа, его заменяющего;

6) копия трудовой книжки, иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата;

7) копия документов об образовании и квалификации;

8) иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать наименование документов)

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

|  |
| --- |
| Приложение № 2к Положению |

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(Фамилия, имя, отчество),

даю согласие на обработку комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации муниципального образования Бузулукский районсвоих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной формах у третьей стороны, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью подготовки документов для включения в резерв управленческих кадров администрации муниципального образования Бузулукский район. Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

* фамилия, имя, отчество;
* должность, место работы;
* дата рождения;
* гражданство;
* место рождения;
* домашний адрес;
* паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
* номера телефонов;
* сведения об образовании (с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности по диплому)
* сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в неё) и записях в ней;
* ученая степень, ученое звание;
* сведения о трудовой деятельности;

- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- сведения о семейном положении (состоянии в браке, сведения о других членах семьи (степень родства, фамилия, имя, отчество, год, число, месяц и место рождения, место работы и должность, домашний адрес, адрес регистрации, номера телефонов, иные сведения);

* данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
* сведения о наградах (поощрениях) и званиях (с указанием даты и номера документа, подтверждающего награждение (поощрение);
* сведения об участии в выборных представительных органах и осуществлении деятельности, не совместимой со статусом главы.

Действия с моими персональными данными при подготовке документов по отбору кандидатов для включения в резерв управленческих кадров администрации муниципального образования Бузулукский район включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и уточнение (обновление, изменение).

Настоящее согласие действует с даты его представления в комиссию до даты его отзыва. Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи письменного заявления в комиссию.

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

|  |
| --- |
| Приложение № 3к Положению |

РЕКОМЕНДАЦИЯ

кандидату в резерв управленческих кадров муниципального образования

Бузулукский район

Я,

(Фамилия, имя, отчество, должность лица, рекомендующего кандидата в Резерв)

знаю с

(Фамилия, имя, отчество кандидата в Резерв) (период времени)

по работе в

(наименование органа местного самоуправления, организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указываются профессиональные и личностные качества кандидата в Резерв;
перечисляются конкретные заслуги и достижения кандидата в Резерв в профессиональной сфере, позволяющие
объективно оценить вклад гражданина в соответствующей сфере деятельности; отражаются характеристика
профессиональных качеств, объективные данные, характеризующие положительно личность кандидата в Резерв)

Считаю, что

(Фамилия, имя, отчество кандидата в Резерв)

может быть включен в резерв управленческих кадров муниципального образования Бузулукский район на

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

(указывается наименование управленческой целевой должности)

Должность лица, рекомендующего Кандидата

в Резерв

подпись (И.О. Фамилия)

|  |
| --- |
| Приложение № 4к Положению |

**Список**

кандидатов в резерв управленческих кадров муниципального образования

Бузулукский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципальное образование Бузулукский район \_\_\_\_

(наименование источника формирования регионального резерва)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Фамилия,имя,отчество(полностью) | Датарождения(дд.мм.гггг) | Сведения о службе (работе) | Сведения об образовании | Наименован ие целевой группы / управленчес кой целевой должности |
| должность | наименованиеорганавласти(местногосамоуправления,организации) | Стаж службы (работы) | Полноенаименова-ниевуза(безсокращения) | годокон-чания(гггг) | направлениеподготовки(специаль-ность),квалификация |
| общий | в т.ч. управле нческий |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Должность

(подпись) (инициалы, фамилия)

|  |
| --- |
| Приложение № 5к Положению |

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

1. Фамилия, имя, отчество
2. Г од, число, месяц рождения
3. Замещаемая должность, дата назначения на должность

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

1. Дата включения в Резерв
2. Включен в целевую группу

уровень готовности

1. Сведения о профессиональном образовании

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

(когда и какое учебное заведение окончил, направление подготовки (специальность) и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание)

1. Сведения о дополнительном профессиональном образовании

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

(профессиональная переподготовка, повышение квалификации, указываются сроки прохождения обучения, наименование образовательного учреждения, программа обучения)

В целях приобретения и совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков планируется провести следующие мероприятия по профессиональному развитию:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятий по профессиональному развитию | Направление обучения\*, планируемы период обучения | Цель обучения | Ожидаемые результаты | Отметка о выполнении (наименование и номер документа о прохождении обучения, сроки обучения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Получение высшего образования (повышение уровня профессионального образования)\*\* |
| 1.1 |  |  |  |  |  |
| 2. Получение дополнительного профессионального образования\*\* |
| 2.1 | Профессиональная переподготовка |  |  |  |  |
| 2.2 | Повышение квалификации |  |  |  |  |
| 3. Самостоятельная подготовка |
| 3.1 |  |  |  |  |  |
| 3.2 |  |  |  |  |  |
| 4. Практическая подготовка |
| 4.1 | Участие в семинарах |  |  |  |  |
| 4.2 | Участие в тренингах |  |  |  |  |
| 4.3 | Участие в работе коллегиальных органов (комиссиях, советах и т.д.) |  |  |  |  |
| 4.4 | Участие в научно-практических конференциях |  |  |  |  |
| 4.5 | Участие в разработке нормативных правовых актов |  |  |  |  |
| 4.6 | Участие в разработке иных документов (докладов, статей, аналитических справок и другое) |  |  |  |  |
| 4.7 | Участие в проектной деятельности |  |  |  |  |
| 4.8 | Иные формы работы |  |  |  |  |

Кандидат в Резерв

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

 (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

\* В качестве возможных направлений обучения указываются следующее: управленческое, правовое, планово-финансовое, организационно-экономическое, информационно-аналитическое, иные направления (указать).

\*\* Обучение осуществляется, в том числе, и за счет собственных средств кандидата Резерва.

Приложение № 2

к постановлению администрации

муниципального образования

Бузулукский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по формированию и подготовке резерва

управленческих кадров администрации муниципального образования Бузулукский район

1. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации муниципального образования Бузулукский район (далее - комиссия) образуется с целью совершенствования порядка формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров.

2. Основными задачами комиссии являются:

а) подготовка предложений главе района, касающихся формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров;

б) координация деятельности органов местного самоуправления Бузулукского района по вопросам, связанным с отбором, подготовкой и переподготовкой резерва управленческих кадров;

в) прием документов кандидатов;

г) объективная оценка профессиональных, деловых, нравственно-психологических качеств претендентов для включения в резерв управленческих кадров;

д) принятие решений в рамках компетенции, предусмотренной Положением о порядке формирования и использования резерва управленческих кадров;

е) рассмотрение методик отбора, подготовки и переподготовки резерва управленческих кадров.

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

а) запрашиватьи получать в установленном порядке необходимые материалы от органов местного самоуправления муниципального образования Бузулукский район и муниципальных образований сельских поселений Бузулукского района, а также от организаций;

б) создавать по отдельным вопросам рабочие группы из числа представителей органов местного самоуправления муниципальных образований Бузулукский район, общественных объединений и организаций, ученых и специалистов;

в) приглашать на свои заседания представителей органов местного самоуправления муниципальных образований Бузулукский район и общественных объединений.

4. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

5. Председатель комиссии:

а) определяет основные направления деятельности комиссии;

б) определяет дату, время, место проведения и повестку дня заседания комиссии;

в) ведет заседания комиссии;

г) контролирует исполнение решений комиссии по вопросам, относящимся к ее компетенции.

6. Заместитель председателя комиссии осуществляет полномочия председателя в его отсутствие.

7. Секретарь комиссии:

а) осуществляет прием документов от кандидатов для включения в резерв управленческих кадров;

б) осуществляет подготовку заседаний комиссии и уведомляет членов комиссии о дате заседания за 2 дня;

в) оформляет протоколы заседаний комиссии.

8. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются протоколом, который подписывает председатель комиссии либо лицо, председательствующее на заседании комиссии и секретарь комиссии. Протокол рассылается членам комиссии и при необходимости направляется в заинтересованные органы и организации.

10. Организационное и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет кадрово-правовой отдел.

Приложение № 3

к постановлению администрации

муниципального образования

Бузулукский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень

целевых должностей, для замещения которых формируется

резерв управленческих кадров

|  |  |
| --- | --- |
| № п.п. | Наименование должности |
| 1. | Заместитель главы администрации муниципального образования |
| 2. | Заместитель главы администрации муниципального образования - руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления |
| 3. | Заместитель главы администрации - руководитель аппарата администрации муниципального образования |
| 4. | Руководитель самостоятельного структурного подразделения органа местного самоуправления |
| 5. | Руководитель муниципального учреждения, учредителем которого является администрация муниципального образования Бузулукский район |