**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЕДУГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СУКСУНСКОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**28.07. 2015г. № 146**

**Об утверждении Положения**

**о муниципальном резерве**

**управленческих кадров**

**в администрации** **Поедугинского**

**сельского поселения**

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом губернатора Пермского края от 5 апреля 2010г. №17 «О резерве управленческих кадров Пермского края», Уставом Поедугинского сельского поселения, в целях формирования, подготовки и использования муниципального резерва управленческих кадров в администрации Поедугинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном резерве управленческих кадров в администрации Поедугинского сельского поселения.

2. Создать комиссию по формированию муниципального резерва управленческих кадров в администрации Поедугинского сельского поселения.

3. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по формированию муниципального резерва управленческих кадров в администрации Поедугинского сельского поселения.

4. Утвердить прилагаемый состав комиссии по формированию муниципального резерва управленческих кадров в администрации Поедугинского сельского поселения.

5. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Суксунского муниципального района.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Поедугинского сельского поселения А.В. Рогожников.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации Поедугинского сельского поселения

от 28.07. 2015г. № 146

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном резерве управленческих кадров

в администрации Поедугинского сельского поселения

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о муниципальном резерве управленческих кадров в администрации Поедугинского сельского поселения (далее – Положение) устанавливает порядок формирования, подготовки и использования муниципального резерва управленческих кадров в Поедугинского сельского поселения (далее – резерв управленческих кадров).

1.2. Резерв управленческих кадров – это группа лиц, отвечающих квалификационным требованиям, имеющих опыт управленческой деятельности, проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, успешно прошедших отбор на включение в резерв управленческих кадров.

 1.3. Основные задачи резерва управленческих кадров:

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

создание банка данных о потенциальных руководителях.

1.4. Принципы формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров:

взаимосвязь резервов управленческих кадров регионального и муниципального уровней;

добровольность включения в резерв управленческих кадров;

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

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

эффективность использования резерва управленческих кадров;

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

1.5. Формирование и подготовку муниципальных резервов управленческих кадров поселений, входящих в состав Поедугинского сельского поселения, осуществляет администрация Поедугинского сельского поселения.

1.6. Резерв управленческих кадров формируется для рассмотрения лиц, включенных в резерв управленческих кадров, в качестве претендентов на вакантные управленческие должности по направлениям государственного регулирования, а именно: должности главы и заместителя главы органа местного самоуправления Поедугинского сельского поселения, руководителя структурного подразделения администрации Поедугинского сельского поселения.

Лица, включенные в резерв управленческих кадров, могут также в установленном порядке рассматриваться в качестве претендентов на вакантные должности руководителей муниципальной организации, учреждения Поедугинского сельского поселения.

1.7. Направление государственного регулирования, по которому формируется резерв управленческих кадров, определяется главой администрации Поедугинского сельского поселения.

II. Условия и порядок формирования резерва управленческих кадров

2.1. Для кандидатов в резерв управленческих кадров устанавливаются следующие требования:

2.1.1 для высшей и главной группы должностей муниципальной службы наличие гражданства Российской Федерации, наличие высшего профессионального образования;

2.1.2. для высшей группы должностей муниципальной службы – наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее четырех лет или стажа работы по специальности не менее пяти лет;

2.1.3. для главной группы должностей муниципальной службы – наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет.

2.2. Подбор кандидатов, претендующих на включение в резерв управленческих кадров, осуществляется одним из следующих способов:

путем объявления открытого кадрового конкурса (информация об объявлении конкурса в обязательном порядке размещается на официальном сайте Суксунского муниципального района, а также при наличии возможности в иных средствах массовой информации);

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

2.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании Положения о Комиссии.

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

а) личное заявление (приложение 1);

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

в) паспорт или заменяющий его документ и их копия;

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

д) заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение 4);

е) конкурсные задания, если это предусмотрено методом оценки кандидатов.

2.6. В случае объявления конкурса, документы в комиссию представляются в течение 30 дней, начиная со дня размещения объявления о проведении конкурса на официальном сайте Суксунского муниципального района или публикации в иных средствах массовой информации.

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, наличием у него не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости.

2.8. Отбор претендентов для включения в резерв управленческих кадров проводится по результатам проведения оценочных процедур, включающих индивидуальные интервью (собеседования), индивидуальные и (или) групповые поведенческие процедуры (деловые игры, групповые дискуссии и другие процедуры), а также тестовые методики, позволяющие определить степень соответствия кандидата требованиям, предъявляемым к соответствующим управленческим должностям.

Перечень конкретных оценочных процедур, проведение которых предполагается на данном этапе, определяется Комиссией.

2.9. О решении Комиссии гражданин, претендующий на включение в резерв управленческих кадров, уведомляется путем размещения на официальном сайте Осинского муниципального района решения комиссии о его включении (об отказе во включении) в резерв управленческих кадров в течение 5 рабочих дней со дня заседания комиссии.

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

III. Подготовка лиц, состоящих в муниципальном резерве,

использование муниципального резерва

3.1. Подготовка лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, осуществляется в соответствии с индивидуальным планом профессионального развития (далее – индивидуальный план), разработанного сроком на 1 год, и включает в себя следующие формы:

самоподготовку – получение дополнительного образования, обучение в аспирантуре, прохождение профессиональной переподготовки, повышение квалификации за счет собственных средств лица, включенного в резерв управленческих кадров;

получение дополнительного образования (повышение квалификации, профессиональная подготовка) за счет средств бюджета Пермского края, Поедугинского сельского поселения, предусмотренных на подготовку лиц, состоящих в резерве управленческих кадров;

преподавание, наставничество;

стажировка в органах местного самоуправления Поедугинского сельского поселения;

участие в работе экспертных групп, коллегиальных органов, рабочих групп, образованных в органах местного самоуправления Поедугинского сельского поселения.

Индивидуальный план разрабатывается куратором (должностным лицом, определенным решением Комиссии, ответственным за профессиональную подготовку лица, включенного в резерв управленческих кадров) совместно с лицом, включенным в резерв управленческих кадров, ежегодно не позднее срока, определенного в решении Комиссии.

Не позднее срока, определенного решением Комиссии, куратор направляет индивидуальный план с отметками о выполненных мероприятиях в комиссию по формированию резерва управленческих кадров.

3.2. Использование данных резерва управленческих кадров включает:

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

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

рассмотрение кандидатур из резерва управленческих кадров для назначения на вакантные должности;

составление отчетов о состоянии резерва управленческих кадров, 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 резерва управленческих кадров проводится постоянно (по мере получения информации).

3.4. Лицо, состоящее в резерве управленческих кадров, исключается из него:

3.4.1. по решению Комиссии:

на основании личного заявления;

по предложению органа, уполномоченного на работу с резервом управленческих кадров, при выявлении обстоятельств, препятствующих нахождению в резерве управленческих кадров;

3.4.2. по решению органа, уполномоченного на работу с резервом управленческих кадров:

по истечении срока пребывания в резерве управленческих кадров;

в случае признания кандидата, состоящего в резерве управленческих кадров, 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, вступившим 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;

на основании предложения Комиссии об исключении из резерва в связи с невыполнением мероприятий индивидуального плана, в том числе в связи с систематическим (два и более раза) отказом от прохождения программ повышения квалификации, дополнительного образования, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров;

в случае назначения из резерва управленческих кадров на вышестоящую руководящую должность;

в случае систематического (два и более раза) отказа от занятия вакантной должности, если квалификационные требования по предлагаемой руководящей должности соответствуют уровню образования и опыту работы лица, состоящего в резерве управленческих кадров;

в случае представления подложных документов или заведомо ложных сведений претендентом для включения в резерв управленческих кадров.

IV. Информирование о деятельности по формированию

и использованию резерва управленческих кадров

Комиссия размещает и систематически актуализирует на сайте Суксунского муниципального района следующую информацию о резерве управленческих кадров:

нормативно - правовую базу о резерве управленческих кадров;

состав и контактные данные Комиссии;

решения, принятые Комиссией;

аналитические материалы о резерве управленческих кадров;

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

иные материалы.

Приложение 1

к Положению о муниципальном резерве управленческих кадров в администрации Поедугинского сельского поселения

Председателю комиссии

по формированию муниципального резерва

управленческих кадров

в администрации Поедугинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

ул. Ф.В. Рогожникова д.6, д.Поедуги, 617545

(адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_г.**

Прошу Вас рассмотреть мои документы для участия в конкурсе на включение в муниципальный резерв управленческих кадров Поедугинского сельского поселения по должности:

Должности главы и заместителя главы органа местного самоуправления Поедугинского сельского поселения, руководителя структурного подразделения администрации Поедугинского сельского поселения.

(нужное подчеркнуть)

С порядком и условиями проведения конкурса ознакомлен (на).

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к Положению о муниципальном резерве управленческих кадров

в администрации Поедугинского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
|  | **АНКЕТА****кандидата в муниципальный резерв управленческих кадров в администрации Поедугинского сельского поселения**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 | увольнения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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. 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 в пп. 1, 3, 5, 6, 7, 11, 12 анкеты, для открытого доступа

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

М.П.

Приложение 3

к Положению о муниципальном резерве управленческих кадров

в администрации Поедугинского сельского поселения

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ К АНКЕТЕ**

**Личные достижения в профессиональной деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Период работы | 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. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Положению

о муниципальном резерве управленческих кадров

в администрации Поедугинского сельского поселения

**Заявление о согласии на обработку персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с п. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие администрации Осинского муниципального района на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных в администрации Поедугинского сельского поселения на период со дня подачи документов для участия в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров до окончания срока нахождения в резерве управленческих кадров Поедугинского сельского поселения.

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, номер и серия документа,

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

кем и когда выдан)

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

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

 (подпись) (расшифровка)

Оператор по обработке персональных данных:

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

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации Поедугинского сельского поселения

от 28.07.2015г.\_ № 146

**Положение**

**о комиссии по формированию муниципального резерва**

**управленческих кадров в администрации Поедугинского сельского поселения**

I. Общие положения

Положение о комиссии по формированию муниципального резерва управленческих кадров в администрации Поедугинского сельского поселения (далее – Положение) определяет порядок образования и деятельности комиссии по формированию муниципального резерва управленческих кадров в администрации Поедугинского сельского поселения (далее – Комиссия).

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Пермского края (области), нормативными правовыми актами Поедугинского сельского поселения (далее – район), настоящим Положением.

II. Формирование комиссии

В состав комиссии входят:

Глава Поедугинского сельского поселения – зам. главы администрации Поедугинского сельского поселения, руководители структурных подразделений администрации Поедугинского сельского поселения, представители кадровой, службы администрации Поедугинского сельского поселения.

В состав комиссии на добровольной безвозмездной основе могут входить независимые эксперты.

Предпочтение при включении в состав комиссии в качестве независимых экспертов должно быть отдано лицам, трудовая (служебная) деятельность которых в течение трех и более лет была связана с гражданской (муниципальной) службой.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Персональный состав Комиссии назначается постановлением администрации Поедугинского сельского поселения.

III. Функции комиссии

С целью подбора, расстановки и ротации муниципальных управленческих кадров, своевременного замещения вакантных должностей квалифицированными специалистами, состоящими в резерве управленческих кадров, Комиссия выполняет следующие функции:

принимает и рассматривает документы лиц, претендующих на включение в резерв управленческих кадров, проводит 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;

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

рассматривает и утверждает методики оценки и отбора лиц, претендующих на включение в резерв управленческих кадров, подготовки (переподготовки), выдвижения лиц, состоящих в резерве управленческих кадров;

предоставляет информацию о резерве управленческих кадров для размещения на официальном сайте Суксунского муниципального района, систематически актуализирует ее в соответствии с Положением.

IV. Права комиссии

Комиссия для осуществления возложенных функций 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 органов местного самоуправления района, общественных объединений и организаций, ученых и специалистов;

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

принимать решения в пределах своей компетенции.

V. Организация деятельности комиссии

Председатель назначает дату, время и место проведения заседания, ведет заседание Комиссии.

Секретарь Комиссии принимает заявления от граждан, претендующих на включение в резерв управленческих кадров, извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, ведет протокол заседания Комиссии, обеспечивает:

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

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

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

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.

Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

Итоги заседания комиссии оформляются решением по форме согласно приложению к настоящему Положению, которое подписывается всеми присутствующими на заседании лицами, входящими в состав комиссии.

Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

Приложение

к Положению о комиссии

по формированию муниципального резерва управленческих кадров

в администрации Поедугинского сельского поселения

**Образец решения комиссии**

**по формированию муниципального резерва управленческих**

**кадров в администрации Поедугинского сельского поселения**

Комиссия по формированию муниципального резерва

управленческих кадров в администрации

Поедугинского сельского поселения

Место проведения Дата проведения

Р Е Ш Е Н И Е

На основании Положения о муниципальном резерве управленческих кадров в администрации Поедугинского сельского поселения, утвержденного постановлением администрации Поедугинского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_, Комиссия по формированию муниципального резерва управленческих кадров

Р Е Ш И Л А:

1. Включить в муниципальный резерв управленческих кадров следующих претендентов:

Фамилия И. О., расположенные в алфавитном порядке.

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

Фамилия И. О., расположенные в алфавитном порядке.

Председатель комиссии: И.О.Фамилия

Секретарь комиссии: И.О.Фамилия

Члены комиссии: И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Поедугинского сельского поселения

от 28.07.2015г. № 146

**СОСТАВ**

**комиссии по формированию муниципального резерва**

**управленческих кадров в администрации Поедугинского сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| Рогожников А.В. | глава Поедугинского сельского поселения, председатель комиссии; |
| Барышев В.В. | зам. главы администрации Поедугинского сельского поселения, заместитель председателя комиссии; |
| Шестакова И.Г. | начальник отдела делопроизводства муниципальной службы и кадров администрации Поедугинского сельского поселения, секретарь комиссии; |
| члены комиссии: |
| Сысолятина А.Г. | начальник финансового отдела администрации Поедугинского сельского поселения; |
| Смирнова С.В. | ведущий специалист по землеустройству администрации Поедугинского сельского поселения; |
| Щелконогова Н.Ю. | Специалист военно-учётного стола администрации Поедугинского сельского поселения. |