****

**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КУБИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Устье

от  №

О кадровом резерве в администрации Усть-Кубинского

муниципального округа

В соответствии с Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", ст. 42 Устава округа администрация округа**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о кадровом резерве в администрации Усть-Кубинского муниципального округа, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва в администрации Усть-Кубинском муниципальном округе согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить состав комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва в администрации Усть-Кубинского муниципального округа согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Признать утратившим силу следующие постановления администрации района:

- от 4 июня 2014 года № 534 «О мерах по созданию резерва управленческих кадров в Усть-Кубинском муниципальном районе»;

- от 5 мая 2015 года № 462 «О внесении изменений в постановление администрации района от 04.06.2014 № 534»;

- от 17 октября 2016 года № 967 «О внесении изменений в постановление администрации района от 06.06.2014 № 543»;

- от 17 октября 2016 года № 966 «О внесении изменений в постановление администрации района от 04.06.2014 № 534»;

- от 8 июня 2018 года № 526 «О внесении изменений в постановление администрации района от 4 июня 2014 года № 534 «О мерах по созданию резерва управленческих кадров в Усть-Кубинском муниципальном районе»;

- от 18 июля 2018 года № 648 «О внесении изменений в постановление администрации района от 6 июня 2014 года № 543 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на замещение должностей муниципальной службы в администрации Усть-Кубинского муниципального района»;

- от 18 июля 2018 года № 649 «О внесении изменений в постановление администрации района от 4 июня 2014 года № 534 «О мерах по созданию резерва управленческих кадров в Усть-Кубинском муниципальном районе»;

- от 13 декабря 2018 года № 1180 «О внесении изменений в постановление администрации района от 4 июня 2014 года № 534 «О мерах по созданию резерва управленческих кадров в Усть-Кубинском муниципальном районе»;

- от 17 декабря 2018 год № 1205 «О внесении изменений в постановление администрации района от 6 июня 2014 года № 543 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на замещение должностей муниципальной службы в администрации Усть-Кубинского муниципального района»;

            - от 31 марта 2020 года № 349 «О внесении изменений в постановление администрации района от 4 июня 2014 года № 534 «О мерах по созданию резерва управленческих кадров в Усть-Кубинском муниципальном районе»;

- от 6 июня 2014 года № 543 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на замещение должностей муниципальной службы в администрации Усть-Кубинского муниципального района».

5. Признать утратившим силу постановления администрации округа от 10 марта 2023 года № 423 « О внесении изменений в постановление администрации района от 4 июня 2014 года № 534 «О мерах по созданию резерва управленческих кадров в Усть-Кубинском муниципальном округе.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Временно исполняющий полномочия

главы округа первый заместитель

главы округа А.О. Семичев

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |
| --- |
|  |

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации

округа от №

(приложение)

Положение

О кадровом резерве в администрации Усть-Кубинского муниципального округа

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и порядок формирования кадрового резерва в администрации Усть-Кубинского муниципального округа (далее – кадровый резерв), а также порядок организации работы с ним.

1.2. Кадровый резерв формируется в целях повышения эффективности функционирования системы государственного и муниципального управления и создания высокопрофессионального управленческого кадрового состава в округе.

1.3. Кадровый резерв формируется на целевые резервируемые должности:

- должности муниципальной службы (высшая, главная, ведущая группы должностей) в администрации округа, в органах администрации округа;

- должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных администрации округа.

Включение лица в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должности муниципальной службы в администрации округа, в органах администрации округа, должности руководителей муниципальных учреждений, предприятий подведомственных администрации округа, органах администрации округа.

Формирование кадрового резерва не является препятствием для участия лиц, включенных в кадровый резерв, в установленном законодательством порядке в процедурах по замещению должностей муниципальных служащих в органах местного самоуправления округа, должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

1. Принципы формирования кадрового резерва

2.1.Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих принципов:

- равный доступ граждан к участию в конкурсе для зачисления в кадровый резерв;

- перспективности – приоритетного учета участников кадрового резерва при проведении процедур замещения должностей;

- создание условий для профессионального роста кандидатов;

- планомерности - заблаговременного планомерного подбора и подготовки кандидатов к замещению должностей;

- развития - постоянного совершенствования личностно-профессиональных ресурсов;

- объективности оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов с учетом имеющегося у них опыта работы на руководящих должностях;

- доступности информации о кадровом резерве.

2.2. Работа по формированию кадрового резерва включает в себя:

      1) определение потребности в кадрах;

2) подбор кандидатов на зачисление в кадровый резерв и изучение представленных ими документов;

3) комплектование кадрового резерва и утверждение его списочного состава.

2.3. Потребность в кадрах определяется:

1) появление вакантных должностей в связи с увольнением;

2) временное длительное отсутствие служащего (отпуск по уходу за ребенком, служба в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, длительные командировки, иные случаи);

3) появление вакантной должности в связи с назначением служащего на вышестоящую должность или перевод в другое подразделение, иные случаи внутреннего движения кадров.

2.4. Учет кадрового резерва осуществляется путем ведения списков кадрового резерва и других документов по учету кадров, согласно настоящему Положению.

2.4.1. Создание нормативной базы, которая будет регулировать процесс.

2.4.2. Поддержание умений и навыков зарезервированных кадров.

2.4.3. Стажировка и приобретение опыта зарезервированных специалистов, посещение различных практических заданий, повышение квалификации.

1. Порядок формирования кадрового резерва

3.1. Кандидаты в кадровый резерв должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным для соответствующих должностей муниципальной службы в администрации округа, органах администрации округа и соответствующих должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных администрации округа, органам администрации округа.

3.2. Кадровый резерв формируется на 5 лет.

3.3. В кадровый резерв включаются граждане по результатам:

- конкурса на включение в кадровый резерв. Конкурс проводится конкурсной комиссией администрации округа не реже одного раза в пять лет;

- конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального округа;

- аттестации муниципальных служащих администрации округа, органов администрации округа;

- аттестации руководителей муниципальных учреждений и предприятий подведомственных администрации округа, органов администрации округа.

3.4. Кадровый резерв формируется главой округа на основании предложений соответствующих комиссий. Обеспечение работы по формированию кадрового резерва осуществляется отделом обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа.

3.5. Решение главы округа о включении граждан в кадровый резерв или об исключении из него оформляется постановлением администрации округа. Соответствующие правовые акты хранятся в личных делах муниципальных служащих и персональных делах граждан, включенных в кадровый резерв.

4. Условия проведения конкурса

на включение в кадровый резерв

4.1. В кадровый резерв включаются лица, имеющие управленческий опыт, успешно проявившие себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающие необходимыми профессиональными и личностными качествами.

4.2. Конкурс на включение кадрового резерва (далее - конкурс) проводится на основании постановления администрации округа.

4.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане, соответствующие требованиям, предусмотренным пунктом 4.1 настоящего Положения.

Решение об объявлении конкурса публикуется в Усть-Кубинской районной газете «Северная новь», размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Усть-Кубинского муниципального округа не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

Первым днем объявления о конкурсе считается день размещения информации на официальном сайте (далее - официальный сайт округа).

Объявление должно содержать информацию о дате проведения конкурса, требованиях к кандидатам, перечне необходимых для участия в конкурсе документов, сроках и месте приема документов, а также о порядке получения дополнительной информации.

Информация о конкурсе размещается не позднее 30 дней до момента окончания приема документов от кандидатов на включение в кадровый резерв.

4.4. К участию в конкурсе по формированию кадрового резерва (далее – конкурс) допускаются граждане Российской Федерации, соответствующие требованиям, предъявляемым к кандидатам, установленным настоящим Положением.

4.5. Кандидаты, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют в Комиссию:

- личное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

- копию паспорта; трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности , оформленные в установленном законодательном порядке, диплома о высшем образовании;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению с приложением портретной фотографии(3Х4);

4.6. Прием документов осуществляется комиссией по формированию подготовке кадрового резерва администрации округа.

4.7. Документы, указанные в пункте 4.5 настоящего Положения направляются в комиссию по формированию и подготовке кадрового резерва администрации округа кандидатом лично или по почте.

4.8. Секретарь комиссии регистрирует заявление в журнале, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

4.9. Комиссия в течение 10 рабочих после окончания приема документов принимает решение о допуске (отказе в допуске) к участию в конкурсе кандидатов и направляет соответствующие уведомления кандидатам.

Решение об отказе в допуске к участию в конкурсе принимается в случаях:

- несоответствия кандидата требованиям, установленным пунктом 4.1 настоящего Положения;

- несвоевременного или неполного предоставления документов, указанных в пункте 4.5 настоящего Положения;

- установления недостоверности представленных кандидатом сведений.

4.10. Конкурсный отбор осуществляется в два этапа:

- первый этап – оценка кандидатов на соответствие требованиям, полноты, своевременности и достоверности представленных документов, установленных пунктом 4.5 настоящего Положения.

-второй этап - оценка членами комиссии потенциальных кандидатов для включения в резерв.

4.11. Конкурс признается несостоявшимся, в случае если по результатам конкурсных процедур не выявлены кандидаты, соответствующие квалификационным требованиям.

4.12. Сообщения о результатах конкурса, секретарь комиссии направляет в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса в указанный срок также размещается на официальном [сайте](consultantplus://offline/ref=B962DD6352916354E32DCF9B256F9C60674C0B9B16E89B3B841BFED0FF77B4FABDF3F075B968288FB74AEER9b5N) администрации округа.

4.13. Документы кандидатов протокола комиссии хранятся в комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва в администрации округа в течение пяти лет, в соответствии с номенклатурой дел администрации округа, после чего подлежат уничтожению.

4.14. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

4.15. При формировании кадрового резерва по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального округа, предусмотренного [Положением](consultantplus://offline/ref=51B032C8027328500CC44FDE6DC4DA908F8B6BCC1104365C6A91BC0ED9C3DA39A15A26BA91D5EA9DFA6C77EEDF6EBCA4F17DC6212409BCE6AFCD04h6o2G) о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, утвержденным решением Представительного Собрания муниципального округа от 24 октября 2023 года № 35 представляют следующие документы:

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти от 26 мая 2005 № 667-р;

- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

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

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, по форме N 001-ГС/у.

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, включение должности муниципальной службы, на замещение которой гражданин претендует, в соответствующий перечень;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.16.При формировании кадрового резерва по результатам аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального округа Вологодской области, руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений округа, кандидаты представляют следующие документы:

- копию паспорта;

-  копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную кадровой службой по месту работы (службы), иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровой службой по месту работы (службы);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

4.17. Комиссия проводит оценку кандидатов на соответствие требованиям, установленным пункта 4.5 настоящего Положения, проверку полноты представленных документов, предусмотренных пункта 4.15 настоящего Положения.

4.18. По итогам конкурсов, аттестации, предложений главы округа, представленных кандидатами, секретарь комиссии формирует [список](consultantplus://offline/ref=B962DD6352916354E32DCF9B256F9C60674C0B9B1FEE973F8911A3DAF72EB8F8BAFCAF62BE21248EB74AE890RFbBN) кандидатов в кадровый резерв (приложение 4 к настоящему Положению).

4.19. Сформированный список кандидатов в кадровый резерв с приложением сведений по каждому кандидату, включенному в указанный список, направляется на рассмотрение в комиссию*.*

[4.20.](consultantplus://offline/ref=B962DD6352916354E32DCF9B256F9C60674C0B9B1FED9C3C8516A3DAF72EB8F8BAFCAF62BE21248EB74AE992RFbDN) Комиссия осуществляет окончательный отбор кандидатов для включения их в кадровый резерв и распределяет кандидатов по уровням готовности к занятию управленческих должностей.

4.21. По каждому из кандидатов или по списку кандидатов в кадровый резерв проводится открытое голосование.

4.22. По результатам заседания комиссии принимается одно из следующих решений:

а) о включении кандидата в список в кадровый резерв.

б) об отказе во включении кандидата в список кадрового резерва.

4.23. По решению комиссии срок нахождения в кадровом резерве может быть продлен при отсутствии вакансии, а также по итогам деятельности лица, включенного в кадровый резерв.

4.24. На основании решения комиссии, секретарь комиссии в течение пяти рабочих дней со дня заседания комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва округа готовит проект постановления администрации округа об утверждении кадрового резерва (внесении изменений в кадровый резерв).

4.25. В течение семи рабочих дней со дня издания постановления администрации округа об утверждении кадрового резерва (о внесении изменений) секретарь комиссии направляет резервистам письменное [уведомление](consultantplus://offline/ref=B962DD6352916354E32DCF9B256F9C60674C0B9B1FEE973F8911A3DAF72EB8F8BAFCAF62BE21248EB74AE891RFb2N) о включении их в кадровый резерв.

5.Порядок организации работы с кадровым резервом

5.1. В целях профессионального и личностного развития участника кадрового резерва за ним решением комиссии закрепляется наставник (наставники).

Наставником может быть первый заместитель главы округа, заместители главы округа, управляющий делами.

5.2. Формы работы с кадровым резервом:

- разработка индивидуального плана развития. Участником кадрового резерва под руководством наставника разрабатывается индивидуальный план развития по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению. При включении в кадровый резерв с участником кадрового резерва обсуждаются результаты оценочных процедур и планы работы на следующий календарный год;

- участие в мероприятиях, проводимых администрацией округа( работа в составе рабочих, экспертных групп; координационных и консультативных органов, подготовка и проведение семинаров, совещаний, конференций и т.д.);

-  стажировка в органах местного самоуправления округа;

- проведение семинаров, курсов повышения квалификации, тренингов, профессиональной переподготовки;

-  проведение иных мероприятий, обеспечивающих приобретение теоретических и практических навыков, необходимых для замещения соответствующих должностей.

5.3. Индивидуальный план развития согласовывается и утверждается наставником. Наставник координирует деятельность участника кадрового резерва по профессиональному и личностному развитию, осуществляет контроль за реализацией индивидуального плана развития, представляет информацию о реализации индивидуального плана развития участника кадрового резерва на заседание комиссии. В соответствии с формой согласно приложению 6 к настоящему Положению.

5.4. Результаты реализации индивидуального плана развития рассматриваются на заседании комиссии с учетом информации наставника о реализации индивидуального плана развития участника кадрового резерва.

5.5. В случае изменения места работы (службы), замещаемой должности участник кадрового резерва уведомляет об этом комиссию в течение 10 рабочих дней со дня его назначения на должность.

5.6. Комиссия ежегодно в срок до 1 декабря оценивает деятельность каждого лица, включенного в кадровый резерв, за текущий год.

6. Исключение из кадрового резерва

6.1. Решение об исключении из кадрового резерва принимается комиссией. Лицо, состоящее в кадровом резерве исключается из него по следующим основаниям:

-назначение на должность, для замещения которой был сформирован кадровый резерв;

-по личному заявлению об исключении из кадрового резерва;

-по состоянию здоровья;

-вступление в законную силу приговора суда;

-истечение установленного срока нахождения в кадровом резерве;

-предоставление подложных документов или заведомо ложных сведений кандидатом на включение в резерв;

-увольнение с работы по инициативе нанимателя (представителя нанимателя) по причине грубого нарушения служебных обязанностей.

6.2. В течение семи рабочих дней со дня издания постановления администрации округа об утверждении кадрового резерва (о внесении изменений) секретарь комиссии направляет резервистам письменное [уведомление](consultantplus://offline/ref=B962DD6352916354E32DCF9B256F9C60674C0B9B1FEE973F8911A3DAF72EB8F8BAFCAF62BE21248EB74AE891RFb2N) об исключении из кадрового резерва с указанием основания исключения (приложению № 7 к настоящему Положению)

7. Оценка эффективности работы с кадровым резервом

7.1. Отдел обеспечения деятельности и кадровой работы раз в квартал проводит мониторинг списочного состава резерва управленческих кадров, актуализирует списочный состав кадровым резерва.

7.2. Эффективность определяется по следующим показателям:

- количество лиц, назначенных на вакантную должность их резерва;

- количество лиц, назначенных на вышестоящую должность.

Приложение 1 к постановлению

Форма

В комиссию по формированию и подготовке кадрового резерва

в администрации Усть-Кубинского

муниципального округа

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(наименование занимаемой должности

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

с указанием места работы(службы)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по формированию кадрового резерва в администрации Усть-Кубинского муниципального округа.

Даю свое согласие комиссии по формированию кадрового резерва на получение, хранение и обработку моих персональных данных для формирования резерва кадров.

К заявлению прилагаю:

1. Анкета установленного образца на \_\_\_л.
2. Другие документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_л.

(наименование документа)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_расшифровка подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2 к положению

Форма

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ**  **УСТЬ-КУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА** | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  |
|  | | |  |  | Место |
|  |  | |  |  | для |
|  | | **Анкета кандидата** | | | фотографии |
|  | |  | | |  |
|  | | (заполняется собственноручно) | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Ф.И.О.** |  | | | | |
| **2.** | **Изменение Ф.И.О** : | (если изменяли, укажите когда и по какой причине) | | | | |
| **3.** | **Гражданство:** |  | | | | |
| **4.** | **Паспорт или документ его заменяющий:** | серия |  | номер |  | |
| кем  выдан |  | | когда выдан |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. Дата рождения:** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| полных лет: | ( ) | число | | месяц | | год | | | |

**6. Место рождения** :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| село, деревня, город, |  | район, |  |
| область, край, республика, |  | страна |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **7.Общее время проживания в субъекте РФ (Вологодской области), ле**т (за исключением времени очного обучения и службы в Вооруженных силах РФ за пределами Вологодской области), по состоянию на дату заполнения |  |

**8. Домашний адрес:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| индекс |  | область | |  | | | | |
| район |  | населенный пункт | | (город, село, поселок и др.) | | | | |
| улица |  | | дом |  | корп |  | квартира |  |

**9. Контактная информация**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Моб.телефон |  | Дом.телефон: |  |
| Раб.телефон: Факс: |  | e-mail: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10. Семейное положение\*:** | **женат** |  | **холост** |  |  |  |
|  | (замужем) |  | (не замужем) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **11. Наличие детей\*:** | **да** |  | **нет** |  | **Переход к вопр.12** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **11.1. Количество\*:** | **сыновей** |  | **дочерей** |  |

**12. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности, были ли судимы** (когда, за что, какое принято решение)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| Не привлекался (лась)\* |  |

**13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание (служба в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка, года)\*:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **военнообязанный** |  | **невоеннообязанный** |  |

**14. Служба в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Годы** | **место прохождения службы** | **звание** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **15.** | **Классный чин, воинское или специальное звание** | кем присвоены | когда |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| не имею\* |  |

**16. Допуск к государственный тайне, оформленный за период работы, службы, учебы:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **форма** |  | **номер** |  | **дата** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| не имею\* |  |

**17. Государственные награды, иные награды и знаки отличия:**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| не имею\* |  |

**18. Пребывание за границей с целью обмена опытом, повышения профессионального уровня, образования, стажировки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Страна** | **Цель пребывания** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**19. Профессиональное образование** (средняя общеобразовательная школа не указывается):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Формальные характеристики** | **Последовательность получения образования** | | | | | | | | | | | | |
| **полученного образования** | **Первое** | | | | | **Второе** | | | | **Третье** | | | |
| **Даты начала и окончания обучения** | Начало | | Окончание | | | Начало | | Окончание | | Начало | | Окончание | |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| месяц, год | | месяц, год | | | месяц, год | | месяц, год | | месяц, год | | месяц, год | |
| **Уровень образования\*** | среднее профессиональное | | | |  | среднее профессиональное | | |  | среднее профессиональное | | |  |
| высшее-бакалавриат | | | |  | высшее –бакалавриат | | |  | высшее –бакалавриат | | |  |
| высшее-специалитет | | | |  | высшее-магистратура, специалитет | | |  | высшее-магистратура, специалитет | | |  |
| аспирантура | | |  |
| аспирантура | | |  | докторантура | | |  |
| **Форма обучения\*** | дневная | | | |  | дневная | | |  | дневная | | |  |
| очно-заочная | | | |  | очно-заочная | | |  | очно-заочная | | |  |
| заочная | | | |  | заочная | | |  | заочная | | |  |
| **Полное название учебного заведения**  (с указанием населенного пункта обучения) |  | | | | |  | | | |  | | | |
| **Специальность (квалификация) по диплому/ направление подготовки** |  | | | | |  | | | |  | | | |
| **Специализация/**  **профиль** |  | | | | |  | | | |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **19.Указать, если есть**:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **19.1.Ученая степень (звание)** | когда присвоены | номера дипломов, аттестатов | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **19.2.Научные труды** | сколько | в каких областях | |  |  |  |      |  |  |  | | --- | --- | --- | | **19.3.Изобретения** | сколько | в каких областях | |  |  |  | |

**20.** **Дополнительная профессиональная подготовка (переподготовка), повышение квалификации, стажировка** (если более 3-х – выбрать наиболее значимые):

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

**21. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности** (укажите все места Вашей работы, начиная с последнего места работы):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Даты поступления и увольнения**  **(мм., гг)** | **Название организации, учреждения** | **Наименование должности** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**22. Отметьте должностную позицию, которую Вы занимаете согласно предложенной классификации\*:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Бизнес | | | Органы власти | | | Бюджетные учреждения |
|  | Крупный | Средний | Малый | Федеральные | Региональные | Местного самоуправления |
| Руководитель предприятия/органа власти/учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| Заместитель руководителя предприятия/ органа власти/ учреждения |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель подразделения |  |  |  |  |  |  |  |
| Заместитель руководителя подразделения |  |  |  |  |  |  |  |
| Специалист |  |  |  |  |  |  |  |
| Технический исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |
| Состоите в кадровом резерве |  |  |  |  |  |  |  |

**23. Укажите Ваш опыт работы (лет):**

|  |  |
| --- | --- |
| 23.1. Общий трудовой стаж |  |
| 23.2. Стаж работы по специальности |  |
| 23.3. Стаж работы на последнем месте работы |  |
| 23.4. Стаж работы на руководящих позициях (управленческий опыт) |  |

**24. Количество подчиненных (если есть)\*:**

|  |  |
| --- | --- |
| до 5 подчиненных |  |
| 6 –20 подчиненных |  |
| более 20 подчиненных |  |

**25. Приведите конкретные примеры своих профессиональных достижений (имеющих вполне определенный конкретный результат):**

|  |
| --- |
| **1.** |
| **2.** |
| **3.** |

**26. Работа на выборных должностях:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Год** | | **Должность** | **Место работы** |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
| **ИТОГО лет:** |  |  | |

**27. Участие в работе коллегиальных, совещательных органов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Год** | | **Должность** | **Коллегиальный орган** |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
| **ИТОГО лет:** |  |  | |

**28. Проектная деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **название проекта** | **Годы разработки и внедрения** | **Роль**  **(руководитель проекта, участник)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**29. Какими языками владеете:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Язык** | Степень владения\* | | | | | | | |
| Говорю | | | | Пишу | | | |
|  | своб | хор. | удовл | плохо | своб. | хор. | удовл | плохо |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**30. Навыки работы на компьютере:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид** | **Название конкретных** | **Степень владения\*** | | |
| **программного обеспечения** | **программных продуктов, с которыми приходилось работать** | продвинутый пользователь | иногда использую | имею общее представление |
| Текстовые редакторы |  Word |  |  |  |
| Электронные таблицы |  Excel |  |  |  |
| Правовые базы данных |  Консультант +   Гарант |  |  |  |
| Специальные программные продукты |  Internet Explorer |  |  |  |
|  Электронная почта (указать название) |  |  |  |
| Другие специальные навыки |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **31. Наличие водительских прав, опыт вождения автомобиля\*:** | **да** |  | **нет** |  |

**32. Другие полезные навыки**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **33. Имеете ли Вы опыт публичных выступлений\*** | **да** |  | **нет** |  | **Переход к вопр. 34** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **33.1. Насколько часто Вам приходится выступать публично** | | **33.2. Какова численность аудитории, перед которой Вы выступаете** | |
| 01.редко выступаю публично |  | 01. 10 – 30 человек |  |
| 02. выступаю публично ежемесячно |  | 02. 30 – 100 человек |  |
| 03. выступаю публично примерно раз в неделю |  | 03. свыше 100 человек |  |
| 04.выступаю публично каждый или почти каждый день |  | 04. свыше 1000 человек |  |
| 05. имею опыт выступлений на радио/телевидении |  |

**34. Участие в общественных организациях:**

(в том числе профессиональных, научно-технических)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название**  **организации** | **Годы**  **пребывания** | Ваш статус в организации | | |
| **Руководитель** | **Член руководя-**  **щего органа** | **Член организации** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**35. Кем  рекомендован:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Фамилия, имя, отчество** | **Название организации и должность** | **Контактный телефон** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**36. Какое дополнительное обучение Вы хотели бы пройти в первую очередь** (укажите темы, виды или формы обучения)**:**

|  |
| --- |
| (впишите Ваши пожелания) |

**37. Укажите факторы, влияющие на Вашу мотивацию и работоспособность** (отметьте знаком «+» не более 3-х):

|  |  |
| --- | --- |
|  | деньги, высокий заработок |
|  | стабильность работы и получаемых доходов |
|  | удобный график работы, наличие свободного времени |
|  | наличие широких социальных связей, общение |
|  | слава, общественное признание |
|  | социальный престиж |
|  | возможности должностного роста, |
|  | возможность самостоятельно принимать решения и распоряжаться своим временем |
|  | возможность профессионального роста, самосовершенствование |
|  | интересная и полезная работа |
|  | власть и влиятельность |
|  | возможность творчества |
|  | разнообразие и перемены |
|  | стремление к достижениям |

**38. Укажите, чем Вы любите заниматься в свободное время (хобби):**

|  |
| --- |
|  |
|  |

**39. Каковы Ваши карьерные планы и предпочтения** (укажите целевую должность, на которую Вы претендуете при включении в резерв управленческих кадров с наименованием органа исполнительной государственной власти/муниципального района, городского округа)**:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**40. При назначении на резервируемую должность, каковы Ваши планы на новом рабочем месте? Какие цели Вы ставите перед собой на ближайшие 6 месяцев?**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**41. Самооценка профессиональных и личностных качеств** (перечислите своиосновные деловые качества):

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

**42. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе:**

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

**43.Присутствие в Интернет-пространстве**

**43.1. Какие интернет-ресурсы Вы используете?\***

|  |  |
| --- | --- |
| **ВКонтакте** |  |
| **Одноклассники** |  |
| **Фейсбук**, |  |
| **Google+** |  |
| **Инстаграм** |  |
| **Твиттер** |  |
| Мой Мир |  |
| Другое\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| **Адреса персональных сайтов (если таковые имеются)** | | |  |

**43.2. Основные цели присутствия в Интернет-пространстве?\***

|  |  |
| --- | --- |
| Общение с друзьями и близкими |  |
| Общение в профессиональном сообществе |  |
| Общение на форумах |  |
| Поиск работы |  |
| Ведение бизнеса |  |
| Продажи |  |
| Покупки |  |
| Обмен видео- и фото-контентом |  |
| Ведение блога, авторские записи |  |
| Литературное творчество |  |
| Общественно-политическая деятельность |  |
| Компьютерные игры |  |
| Другое\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

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

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

даю свое согласие на хранение, передачу или любое другое использование моих персональных данных в рамках формирования, подготовки и использования кадрового резерва в администрации Усть-Кубинского муниципального округа, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в кадровый резерв в администрации Усть-Кубинского муниципального округа. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

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

Приложение 3 к положению

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ ПО ФОРМИРОВАНИЮ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА В АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-КУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия Имя Отчество,  участника конкурса | Должность | Дата регистрация заявления | Отметка об ознакомлении проведения I и II этапа конкурса | Результаты конкурса | Отметка об ознакомлении с результатами конкурса |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия имя отчество; дата и место рождения; семейное положение; общее время проживания в субъекте РФ, лет | Образование | Дополнительное образование, курсы, повышение квалификации | Служба в вооружённых силах, органах безопасности и правопорядка | Место работы, должность на дату включения в резерв / на отчётную дату | Опыт руководящей работы (в том числе в бизнесе), лет | Работа на выборных должностях | Дата включения в резерв, основание | Кем рекомендован в резерв | Персональный куратор | Индивидуальный план | Стажировка | | Дополнительная информация |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |  | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4 к положению

СПИСОК КАНДИДАТОВ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

Приложение 5 к Положению

Форма

УТВЕРЖДАЮ

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

(Ф.И.О., должность)

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

(подпись)

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

(дата)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Занимаемая должность |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Компетенции | Мероприятия | Сроки реализации | Отметка о выполнении |
| I. Профессиональные компетенции | | | | |
| (рекомендуется использовать результаты текущей аттестации) | | | | |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |
| II. Управленческие компетенции | | | | |
| (рекомендуется использовать результаты оценки личностных и профессиональных качеств) | | | | |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |
| III. Личностные компетенции | | | | |
| (рекомендуется использовать результаты оценки методом 360 градусов) | | | | |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

Согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность наставника (подпись)

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

(Ф.И.О.) ( подпись)

Исполнение индивидуального плана развития

Согласовано:

Должность наставника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Приложение 6  
к Положению

Форма

Информация

наставника о реализации индивидуального плана

развития участника кадрового резерва

1. Фамилия, имя, отчество участника кадрового резерва.

2. Занимаемая должность участника кадрового резерва.

3. Исполнение индивидуального плана развития (исполнение

запланированных мероприятий; реализация рекомендаций).

4. Общий вывод (динамика развития компетенций, динамика степени

готовности участника резерва управленческих кадров к замещению

резервируемой должности, рекомендации об обучении участника резерва

управленческих кадров по профессиональным программам повышенного

уровня).

Приложение 7 к Положению

Форма

В комиссию по формированию

и подготовке кадрового резерва

в администрации Усть-Кубинского муниципального округа

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(наименование занимаемой должности

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

с указанием места работы(службы)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить меня из кадрового резерва в администрации Усть-Кубинского муниципального округа.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  постановлением администрации округа от № |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комиссии по формированию и подготовке**

кадрового резерва в администрации Усть-Кубинского муниципального округа

(далее – Положение)

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва в администрации Усть-Кубинского муниципального округа (далее – Комиссия). Комиссия образуется для обеспечения комплексной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование муниципального кадрового резерва для администрации Усть-Кубинского муниципального округа, органа администрации округа, муниципальных предприятий и учреждений.

1.2. Комиссия является консультативно- совещательным органом, созданным при администрации округа.

2. Целью деятельности Комиссии является организация работы по формированию, подготовке и эффективному использованию кадрового резерва в администрации округа.

3. Для достижения указанной цели Комиссия выполняет следующие задачи:

3.1. Рассмотрение методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения участников резерва.

3.2. Формирование резерва.

3.3. Подготовка предложений о включении участников в кадровый резерв.

3.4. Организация ведения базы данных участников резерва и базы данных перечней должностей, которые могут быть замещены участниками кадрового резерва.

3.5. Контроль за реализацией мероприятий по формированию и ведению кадрового резерва.

3.6. Организация работы со средствами массовой информации для освещения хода работы по формированию и ведению кадрового резерва и результатов подготовки специалистов.

3.7. Подготовка предложений главе округа по вопросам формирования и эффективного использования кадрового резерва.

3.8. Координация деятельности территориальных органов исполнительной государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований округа по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой и выдвижением участников кадрового резерва, а также по другим вопросам, связанным с формированием и ведением кадрового резерва.

4. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от территориальных органов государственной власти, органов местного самоуправления округа, а также от иных организаций.

4.2. Создавать по отдельным вопросам рабочие группы из числа представителей территориальных органов исполнительной государственной власти, органов местного самоуправления округа и общественных объединений.

4.3. Приглашать на свои заседания представителей территориальных органов исполнительной государственной власти, органов местного самоуправления округа и общественных объединений.

5. Члены комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

6. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

7.Заседания ведет председатель комиссии либо по его поручению заместитель председателя комиссии.

8. Секретарь комиссии:

- готовит порядок проведения заседания комиссии, список присутствующих членов комиссии к заседанию за 5 рабочих дней до даты заседания комиссии;

- координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию комиссии, проектов соответствующих решений;

- информирует членов комиссии о месте и времени проведения, повестке дня, обеспечивает их необходимыми материалами за 5 рабочих дней до даты заседания комиссии;

- ведет протокол заседание комиссии;

- организует оформление и направление выписок из протокола лицам, в отношении которых приняты решения;

- организует выполнение поручений председателя комиссии, данных по результатам заседаний кадровой комиссии;

- обеспечивает контроль за реализацией принятых решений;

-обеспечивает хранение решений комиссии.

9. Члены комиссии вправе:

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы.

- рекомендовать приглашать участников кадрового резерва, наставников для участия в заседаниях комиссии без права голоса.

10. 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.

Протокол рассылается членам комиссии и при необходимости направляется в заинтересованные территориальные органы исполнительной государственной власти и иные организации.

11. Обеспечение деятельности комиссии осуществляется отделом обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  постановлением администрации округа от № |

**СОСТАВ**

**Комиссии по формированию и подготовке кадрового**

**резерва в Усть-Кубинском муниципальном округе**

**(далее – Комиссия)**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Комарова Е.Б. | - заместитель руководителя администрации округа, начальник отдела культуры, туризма и молодежи администрации округа, председатель Комиссии; |
| Вершинина М.А. | - управляющий делами администрации округа, заместитель председателя комиссии; |
| Белова Т.Н. | - документовед 1 категории отдела обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа, секретарь комиссии; |
| Члены комиссии:  Евстафеев Л.Б. | - начальник управления имущественных отношений администрации округа; |
| Крупеникова М.А. | - председатель Общественного совета района (по согласованию); |
| Сковородкина Т.Н. | - начальник финансового управления администрации округа; |
| Смирнова О.В. | - начальник управления образования администрации округа; |
| Сорокина Е.В. | - начальник юридического отдела администрации округа; |
| Тепляшова А.Н. | - начальник отдела обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа; |
| Фомичев С.Н. | -  заместитель главы округа. |