1. **ГЛАВА ГРЯЗОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**
2. **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 01.06.2023 | № |    152 |   |

                                г. Грязовец

**О резерве управленческих кадров Грязовецкого муниципального округа Вологодской области, кадровом резерве Грязовецкого муниципального округа Вологодской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», в целях формирования системы функционального кадрового потенциала, совершенствования эффективности муниципального управления, формирования резерва управленческих кадров Грязовецкого муниципального округа Вологодской области, кадрового резерва Грязовецкого муниципального округа Вологодской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров Грязовецкого муниципального округа Вологодской области (приложение 1).
2. Утвердить Положение о кадровом резерве Грязовецкого муниципального округа Вологодской области (приложение 2).

3. Создать Комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Грязовецкого муниципального округа Вологодской области, кадрового резерва Грязовецкого муниципального округа Вологодской области, возложить на нее функции по формированию и ведению резерва управленческих кадров, кадрового резерва.

4. Утвердить Положение о Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Грязовецкого муниципального округа Вологодской области, кадрового резерва Грязовецкого муниципального округа Вологодской области (приложение 3).

5. Утвердить состав Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Грязовецкого муниципального округа Вологодской области, кадрового резерва Грязовецкого муниципального округа Вологодской области (приложение 4).

6. Признать утратившими силу следующие постановления главы Грязовецкого муниципального района:

- от 21.01.2016 № 5 «О резерве управленческих кадров в Грязовецком муниципальном районе Вологодской области»;

- от 12.05.2020 № 95 «О внесении изменений в постановление главы Грязовецкого муниципального района от 21.01.2016 № 5 «О резерве управленческих кадров в Грязовецком муниципальном районе Вологодской области».

7. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Грязовецкого муниципального округа и вступает в силу с момента подписания.

Глава Грязовецкого муниципального округа С.А. Фёкличев

|  |
| --- |
| Приложение 1Утверждено постановлением главы Грязовецкого муниципального округа от 01.06.2023 № 152 |

ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

ГРЯЗОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Основные положения

1.1. Положение о резерве управленческих кадров Грязовецкого муниципального округа Вологодской области (далее - Положение) определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров Грязовецкого муниципального округа Вологодской области (далее - резерв управленческих кадров), а также порядок организации работы с ним.

1.2. Резерв управленческих кадров формируется для учета при замещении:

высших и главных групп должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Грязовецкого муниципального округа, отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации Грязовецкого муниципального округа (далее – органов местного самоуправления округа);

должностей руководителей подведомственных учреждений.

1.3. В резерв управленческих кадров включаются лица, имеющие опыт управленческой деятельности, успешно проявившие себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающие необходимыми деловыми и личностными качествами и успешно прошедшие конкурсный отбор на основании установленных критериев.

1.4. Включение лица в резерв управленческих кадров не влечет за собой обязательное назначение его на вакантные должности.

1.5. Резерв управленческих кадров формируется с учетом потребности в резерве на должности, указанные в пункте 1.2 настоящего раздела на основе анализа кадровой ситуации.

1.6. Формирование резерва управленческих кадров не является препятствием для участия в установленном законодательством порядке в процедурах замещения указанных должностей лицами, не включенными в резерв.

2. Принципы формирования резерва управленческих кадров

Формирование резерва управленческих кадров осуществляется на основе следующих принципов:

равного доступа граждан Российской Федерации, владеющих государственным языком Российской Федерации, к участию в конкурсе для зачисления в резерв управленческих кадров независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами;

перспективности - приоритетного учета участников резерва управленческих кадров при проведении процедур замещения должностей, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения;

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

добровольности включения в резерв управленческих кадров;

постоянного совершенствования личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

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

открытости процедуры отбора кандидатов, исключения коррупционной составляющей, в том числе протекционизма;

доступности информации о резерве управленческих кадров.

3. Порядок и условия формирования резерва управленческих кадров

3.1. Кандидаты в резерв управленческих кадров должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения.

3.2. Резерв управленческих кадров формируется:

по результатам конкурса на включение в резерв управленческих кадров;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, предусмотренного Положением о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Грязовецкого муниципального округа Вологодской области, утвержденным решением Земского собрания Грязовецкого муниципального округа от 28.12.2022 № 179 (с последующими изменениями);

по результатам аттестации муниципальных служащих.

3.3. Перечень должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров, утверждается постановлением главы Грязовецкого муниципального округа.

3.4. Конкурс на формирование резерва управленческих кадров проводится 1 раз в 3 года. В случаях потребности в увеличении резерва управленческих кадров может проводиться дополнительный конкурс, но не чаще 1 раза в год.

3.4.1. Решение об объявлении конкурса принимается Комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Грязовецкого муниципального округа Вологодской области, кадрового резерва Грязовецкого муниципального округа Вологодской области (далее - Комиссия). Объявление о приеме документов и информация о конкурсе размещаются в районной газете «Сельская правда» информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Грязовецкого муниципального округа.

Первым днем объявления о конкурсе считается день размещения информации на официальном сайте Грязовецкого муниципального округа.

Объявление должно содержать информацию о сроках и месте приема документов на конкурс, их перечне, требованиях к кандидатам, а также о порядке получения дополнительной информации.

3.4.2. К участию в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров допускаются граждане Российской Федерации, соответствующие следующим требованиям:

наличие высшего образования;

отсутствие судимости (неснятой либо непогашенной);

отсутствие дисквалификации (для кандидатов, занимающих (занимавших) руководящие должности на предприятиях и в учреждениях);

наличие управленческого опыта не менее двух лет, подтвержденного записью в трудовой книжке, и (или) сведениями о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66(1) Трудового кодекса Российской Федерации, и (или) должностным регламентом (инструкцией).

3.4.3. Кандидаты, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют:

3.4.3.1. кандидаты, являющиеся муниципальными служащими:

личное заявление на участие в конкурсе (приложение 1 к настоящему Положению);

заполненную и подписанную анкету по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению, с приложением портретной фотографии (3 x 4);

копию паспорта;

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой деятельности, заверенные надлежащим образом (статья 66(1) Трудового кодекса Российской Федерации) (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), или иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность кандидата;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию кандидата копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания;

согласие на обработку персональных данных по форме, согласно приложению 3 к настоящему Положению;

3.4.3.2. кандидаты, не являющиеся муниципальными служащими:

личное заявление на участие в конкурсе (приложение 1 к настоящему Положению);

заполненную и подписанную анкету по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению, с приложением портретной фотографии (3 x 4);

копию паспорта;

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой деятельности, заверенные надлежащим образом (статья 66(1) Трудового кодекса Российской Федерации) (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), или иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность кандидата;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию кандидата копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания;

согласие на обработку персональных данных по форме, согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Прием документов осуществляется в сроки, установленные комиссией.

3.4.4. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап (заочный) - оценка кандидатов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 3.4.2](#Par0) настоящего Положения, а также полноты, своевременности и достоверности представленных документов, установленных [пунктом 3.4](#Par6).3 настоящего Положения.

Первый этап конкурса завершается не позднее 10 рабочих дней после окончания приема документов. Комиссия принимает решение о допуске (отказе в допуске) к участию кандидатов во втором этапе конкурса. Комиссия направляет соответствующие уведомления кандидатам в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения комиссией.

Решение об отказе в допуске во втором этапе конкурса принимается в случаях:

несоответствия кандидата требованиям, установленным [пунктом 3.4.2](#Par0) настоящего Положения;

несвоевременного или неполного представления документов, указанных в [пункте 3.4](#Par6).3 настоящего Положения;

установления недостоверности представленных кандидатом сведений.

3.4.5. На втором этапе осуществляется оценка кандидатов при формировании резерва управленческих кадров на основании оценки соответствия кандидатов на должности, указанные в пункте 1.2 настоящего Положения, квалификационным требованиям, предъявляемым к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и умениям, необходимым для замещения должностей, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения; проведение тестирования на знание законодательства и (или) проведение психологического тестирования, включая индивидуальное собеседование.

3.4.6. По итогам второго этапа конкурса Комиссией принимается решение об определении победителя (победителей) конкурса и включении кандидата (кандидатов) в резерв управленческих кадров.

Решение Комиссии принимается в отсутствие кандидата (кандидатов) открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос лица, председательствующего на заседании Комиссии.

3.4.7. Участники конкурса уведомляются о решении, принятом согласно пунктам 3.4.5, [3.4.6](#Par1) Положения, любым доступным способом в срок не позднее 7 рабочих дней со дня принятия решения.

3.4.8. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте Грязовецкого муниципального округа не позднее 7 рабочих дней со дня принятия решения.

3.4.9. Информация о результатах оценки кандидата является конфиденциальной и предоставляется участнику только в отношении его результатов.

3.5. Включение в резерв управленческих кадров по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, по результатам аттестации муниципальных служащих осуществляется на основании решений, принятых на аттестационной комиссии.

К протоколу решения аттестационной комиссии должны быть приложены документы, перечисленные в пункте 3.4.3 настоящего Положения, за исключением заявления на участие в конкурсе.

Документы принимаются Комиссией к рассмотрению при наличии согласия кандидата на включение в резерв управленческих кадров. По результатам рассмотрения документов Комиссия принимает решение о включении кандидата в резерв или об отказе во включении. Решение Комиссии отражается протоколом заседания.

3.6. Сведения о лицах, исключенных из резерва управленческих кадров, хранятся в течение одного года со дня их исключения, после чего подлежат уничтожению; сведения, представленные кандидатом, изъявившим желание участвовать в конкурсе и не включенным в резерв управленческих кадров, хранятся в течение одного года со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению. По письменному заявлению кандидата, не включенного в резерв управленческих кадров, документы могут быть выданы ему под роспись.

3.7. Комиссия формирует список резерва управленческих кадров, согласно приложению 4 к настоящему Положению. Вся информация о лицах, включенных в резерв управленческих кадров, является конфиденциальной. Комиссия в соответствии с законодательством обеспечивает ее сохранность.

4. Работа с резервом управленческих кадров

С лицами, включенными в резерв управленческих кадров, используются следующие формы работы:

участие в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления округа (семинары, совещания, конференции и т.д.);

участие в работе консультативно-совещательных органов;

стажировка в органах местного самоуправления округа, муниципальных учреждениях и подведомственных организациях;

участие в иных мероприятиях, обеспечивающих приобретение теоретических и практических навыков, необходимых для замещения соответствующих должностей;

получение дополнительного профессионального образования;

самообразование (изучение нормативной правовой базы по вопросам муниципального управления, специальным дисциплинам, знание которых необходимо для эффективного исполнения должностных обязанностей);

участие в разработке и реализации проектов, направленных на совершенствование муниципального управления, развитие муниципальных предприятий и учреждений;

наставничество.

5. Исключение из резерва управленческих кадров

5.1. Решение об исключении из резерва управленческих кадров принимается Комиссией.

5.2. Исключение из резерва управленческих кадров может быть осуществлено по следующим основаниям:

назначение на управленческую должность;

по личному заявлению об исключении из резерва управленческих кадров;

по решению Комиссии при невыполнении лицом, включенным в резерв управленческих кадров, индивидуального плана развития;

повторный отказ от предложенной для замещения должности;

представление подложных документов или заведомо ложных сведений кандидатом на включение в резерв управленческих кадров;

увольнение в связи с утратой доверия;

увольнение по инициативе работодателя (представителя нанимателя) по причине однократного грубого нарушения трудовых (служебных) обязанностей;

признание недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

смерть;

осуждение к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия неснятой или непогашенной судимости.

5.3. Лица, состоящие в резерве управленческих кадров, информируются в письменной форме в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией.

6. Оценка эффективности работы с резервом управленческих кадров

Анализ эффективности резерва управленческих кадров проводится ежегодно.

Эффективность определяется по следующим показателям:

доля лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, назначенных на должности, на которые сформирован резерв управленческих кадров, за период формирования резерва;

доля вакантных должностей, на которые сформирован резерв управленческих кадров, замещенных из резерва управленческих кадров.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Положению о резерве управленческих кадров Грязовецкого муниципального округа Вологодской областиВ Комиссиюпо формированию и подготовке резерва управленческих кадровГрязовецкого муниципального округа Вологодской области, кадрового резерва Грязовецкого муниципального округа Вологодской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество претендента)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование занимаемой должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с указанием места работы (службы))проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кон. телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление

Прошу допустить меня к конкурсному отбору на включение в резерв управленческих кадров Грязовецкого муниципального округа Вологодской области на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается наименование должности, наименование органа местного самоуправления Грязовецкого муниципального округа)

К заявлению прилагаю:

 1. Анкета установленного образца на \_\_\_ л.

 2. Другие документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_л.

 (наименование документов)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2 к Положению о резерве управленческих кадров Грязовецкого муниципального округа Вологодской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ****ГРЯЗОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | 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 |
|  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 характеристи****ки** | **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 управленческом 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.** |

**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** | * 1. Степень владения\*
 |
| * 1. Говорю
 | * 1. 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****пребыва****ния** | Ваш статус в организации |
| **Руководитель** | **Член руководя-****щего органа** | **Член организации** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

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

**36. 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 |

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

|  |
| --- |
|  |
|  |

**38. Каковы Ваши карьерные планы и предпочтения** (укажите должность, на которую Вы претендуете при включении в резерв управленческих кадров с наименованием органа местного самоуправления)**:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

**42.Присутствие в Интернет-пространстве**

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

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

**42.2. 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3 к Положению о резерве управленческих кадров Грязовецкого муниципального округа Вологодской области

Согласие на обработку персональных данных

кандидата в резерв управленческих кадров Грязовецкого муниципального округа Вологодской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я,  |  | , |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью) |
| зарегистрированный(-ая) по адресу: |  |
| паспорт серия |  | № |  | выдан  |  |
|  |
| (кем и когда) |

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам органов местного самоуправления Грязовецкого муниципального округа, входящих в состав Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Грязовецкого муниципального округа Вологодской области, кадрового резерва Грязовецкого муниципального округа Вологодской области, расположенной по адресу: г.Грязовец, ул. Карла Маркса, д.58, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в Анкете кандидата, предоставленных в соответствии с п. 3.4.3.2. Положения о резерве управленческих кадров Грязовецкого муниципального округа Вологодской области.

Персональные данные предоставляю для обработки в целях формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Грязовецкого муниципального округа Вологодской области, а также в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение трех лет со дня завершения конкурса на включение в резерв управленческих кадров Грязовецкого муниципального округа;

порядок защиты моих прав и законных интересов по обработке персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною на основании письменного заявления в произвольной форме;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на органы местного самоуправления Грязовецкого муниципального округа.

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в резерв управленческих кадров Грязовецкого муниципального округа Вологодской области.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка |

Приложение 4 к Положению о резерве управленческих кадров Грязовецкого муниципального округа Вологодской области

Список лиц,

включенных в резерв управленческих кадров Грязовецкого

муниципального округа Вологодской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. кандидата в резерв | Должность и место работы на момент включения в резерв | Дата включения | Наименование должности, на которую претендует кандидат |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2Утверждено постановлением главы Грязовецкого муниципального округа от 01.06.2023 № 152 |

ПОЛОЖЕНИЕ

О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ ГРЯЗОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Основные положения

1.1. Положение о кадровом резерве Грязовецкого муниципального округа Вологодской области (далее - Положение) определяет принципы и порядок формирования кадрового резерва Грязовецкого муниципального округа Вологодской области (далее – кадровый резерв), а также порядок организации работы с ним.

1.2. Кадровый резерв формируется для учета при замещении:

ведущих и старших групп должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Грязовецкого муниципального округа, отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации Грязовецкого муниципального округа (далее – органов местного самоуправления округа);

должностей, не относящихся к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы.

1.3. В кадровый резерв включаются лица, успешно проявившие себя в профессиональной деятельности, обладающие необходимыми деловыми и личностными качествами и успешно прошедшие конкурсный отбор на основании установленных критериев.

1.4. Включение лица в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на вакантные должности.

1.5. Кадровый резерв формируется с учетом потребности в резерве на должности, указанные в пункте 1.2 настоящего раздела на основе анализа кадровой ситуации.

1.6. Формирование кадрового резерва не является препятствием для участия в установленном законодательством порядке в процедурах замещения указанных должностей лицами, не включенными в резерв.

2. Принципы формирования кадрового резерва

Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих принципов:

равного доступа граждан Российской Федерации, владеющих государственным языком Российской Федерации, к участию в конкурсе для зачисления в кадровый резерв независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами;

перспективности - приоритетного учета участников кадрового резерва при проведении процедур замещения должностей, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения;

планомерности - заблаговременного планомерного подбора и подготовки кандидатов к замещению должностей, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения;

добровольности включения в кадровый резерв;

постоянного совершенствования личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в кадровый резерв;

объективности оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов;

открытости процедуры отбора кандидатов, исключения коррупционной составляющей, в том числе протекционизма;

доступности информации о кадровом резерве.

3. Порядок и условия формирования кадрового резерва

3.1. Кандидаты в кадровый резерв должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения.

3.2. Кадровый резерв формируется:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, предусмотренного Положением о конкурсе на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Грязовецкого муниципального округа, утвержденным решением Земского собрания Грязовецкого муниципального округа от 28.12.2022 № 179 (с последующими изменениями);

по результатам аттестации муниципальных служащих.

3.3. Перечень должностей, на которые формируется кадровый резерв, утверждается постановлением главы Грязовецкого муниципального округа.

3.4. Конкурс на формирование кадрового резерва проводится 1 раз в 3 года. В случаях потребности в увеличении кадрового резерва может проводиться дополнительный конкурс, но не чаще 1 раза в год.

3.4.1. Решение об объявлении конкурса принимается Комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Грязовецкого муниципального округа Вологодской области, кадрового резерва Грязовецкого муниципального округа (далее - Комиссия). Объявление о приеме документов и информация о конкурсе размещаются в районной газете «Сельская правда», информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Грязовецкого муниципального округа.

Первым днем объявления о конкурсе считается день размещения информации на официальном сайте Грязовецкого муниципального округа.

Объявление должно содержать информацию о сроках и месте приема документов на конкурс, их перечне, требованиях к кандидатам, а также о порядке получения дополнительной информации.

3.4.2. Кандидаты, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют:

3.4.2.1. кандидаты, являющиеся муниципальными служащими:

личное заявление на участие в конкурсе (приложение 1 к настоящему Положению);

заполненную и подписанную анкету по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению, с приложением портретной фотографии (3 x 4);

копию паспорта;

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой деятельности, заверенные надлежащим образом (статья 66(1) Трудового кодекса Российской Федерации) (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), или иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность кандидата;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию кандидата копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания;

согласие на обработку, использование и передачу персональных данных по форме, согласно приложению 3 к настоящему Положению;

3.4.2.2. кандидаты, не являющиеся муниципальными служащими:

личное заявление на участие в конкурсе (приложение 1 к настоящему Положению);

заполненную и подписанную анкету по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению, с приложением портретной фотографии (3 x 4);

копию паспорта;

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой деятельности, заверенные надлежащим образом (статья 66(1) Трудового кодекса Российской Федерации) (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), или иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность кандидата;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию кандидата копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания;

согласие на обработку, использование и передачу персональных данных по форме, согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Прием документов осуществляется в сроки, установленные Комиссией.

3.4.3. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап (заочный) - оценка кандидатов на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и умениям, необходимыми для замещения должностей, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения, а также полноты, своевременности и достоверности представленных документов, указанных в [пункте 3.4](#Par6).2 настоящего Положения.

Первый этап конкурса завершается не позднее 10 рабочих дней после окончания приема документов. Комиссия принимает решение о допуске (отказе в допуске) к участию кандидатов во втором этапе конкурса. Комиссия направляет соответствующие уведомления кандидатам в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Решение об отказе в допуске во втором этапе конкурса принимается в случаях:

несоответствия кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и умениям, необходимыми для замещения должностей, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения;

несвоевременного или неполного представления документов, указанных в [пункте 3.4](#Par6).2 настоящего Положения;

установления недостоверности представленных кандидатом сведений.

3.4.4. На втором этапе проводится тестирование на знание законодательства и (или) психологическое тестирование, включая индивидуальное собеседование.

3.4.5. По итогам второго этапа конкурса Комиссией принимается решение об определении победителя (победителей) конкурса и включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв.

Решение Комиссии принимается в отсутствие кандидата (кандидатов) открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос лица, председательствующего на заседании Комиссии.

3.4.6. Участники конкурса уведомляются о решении, принятом согласно пунктам 3.4.3, [3.4.4](#Par1) Положения, любым доступным способом в срок не позднее 7 рабочих дней со дня принятия решения.

3.4.7. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте Грязовецкого муниципального округа не позднее 7 рабочих дней со дня принятия решения.

3.4.8. Информация о результатах оценки кандидата является конфиденциальной и предоставляется участнику только в отношении его результатов.

3.5. Включение в кадровый резерв по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, по результатам аттестации муниципальных служащих осуществляется на основании решений, принятых на аттестационной комиссии.

К протоколу решения аттестационной комиссии должны быть приложены документы, перечисленные в пункте 3.4.2.1 настоящего Положения, за исключением заявления на участие в конкурсе.

Документы принимаются Комиссией к рассмотрению при наличии согласия кандидата на включение в кадровый резерв. По результатам рассмотрения ходатайства Комиссия принимает решение о включении кандидата в кадровый резерв или об отказе во включении. Решение Комиссии отражается протоколом заседания.

3.6. Сведения о лицах, исключенных из кадрового резерва, хранятся в течение одного года со дня их исключения, после чего подлежат уничтожению; сведения, представленные кандидатом, изъявившим желание участвовать в конкурсе и не включенным в кадровый резерв, хранятся в течение одного года со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению. По письменному заявлению кандидата, не включенного в кадровый резерв, документы могут быть выданы ему под роспись.

3.7. Комиссия формирует список кадрового резерва, согласно приложению 3 к настоящему Положению. Вся информация о лицах, включенных в кадровый резерв, является конфиденциальной. Комиссия в соответствии с законодательством обеспечивает ее сохранность.

4. Работа с кадровым резервом

С лицами, включенными в кадровый резерв, используются следующие формы работы:

участие в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления округа (семинары, совещания, конференции и т.д.);

участие в работе консультативно-совещательных органов;

стажировка в органах местного самоуправления округа, муниципальных учреждениях и подведомственных организациях;

участие в иных мероприятиях, обеспечивающих приобретение теоретических и практических навыков, необходимых для замещения соответствующих должностей;

получение дополнительного профессионального образования;

самообразование (изучение нормативной правовой базы по вопросам муниципального управления, специальным дисциплинам, знание которых необходимо для эффективного исполнения должностных обязанностей);

наставничество.

5. Исключение из кадрового резерва

5.1. Решение об исключении из кадрового резерва принимается Комиссией.

5.2. Исключение из кадрового резерва может быть осуществлено по следующим основаниям:

назначение на должность;

по личному заявлению об исключении из кадрового резерва;

повторный отказ от предложенной для замещения должности;

представление подложных документов или заведомо ложных сведений кандидатом на включение в кадровый резерв;

увольнение в связи с утратой доверия;

увольнение по инициативе работодателя (представителя нанимателя) по причине однократного грубого нарушения трудовых (служебных) обязанностей;

признание недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

смерть;

осуждение к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия неснятой или непогашенной судимости.

5.3. Лица, состоящие в кадровом резерве, информируются в письменной форме в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 1 к Положению о кадровом резерве Грязовецкого муниципального округа Вологодской областиВ Комиссиюпо формированию и подготовке резерва управленческих кадровГрязовецкого муниципального округа Вологодской области, кадрового резерва Грязовецкого муниципального округа Вологодской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество претендента)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование занимаемой должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с указанием места работы (службы))проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кон. телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление

Прошу допустить меня к конкурсному отбору на включение в кадровый резерв Грязовецкого муниципального округа Вологодской области на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается наименование должности, наименование органа местного самоуправления Грязовецкого муниципального округа)

К заявлению прилагаю:

 1. Анкета установленного образца на \_\_\_ л.

 2. Другие документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_л.

 (наименование документов)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Положению о кадровом резерве Грязовецкого муниципального округа Вологодской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ** **ГРЯЗОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | 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. Приведите конкретные примеры своих профессиональных достижений (имеющих вполне определенный конкретный результат):**

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

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

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

**24. Какими языками владеете:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Язык** | * 1. Степень владения\*
 |
| * 1. Говорю
 | * 1. Пишу
 |
|  | своб. | хор. | удовл. | плохо | своб. | хор. | удовл. | плохо |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**25. 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 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **26. Наличие водительских прав, опыт вождения автомобиля\*:** | **да** |  | **нет** |  |

27. Другие полезные навыки

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **28. Имеете ли Вы опыт публичных выступлений\***  | **да** |  | **нет** |  | **Переход к вопр. 34** |

|  |  |
| --- | --- |
| **28.1. Насколько часто Вам приходится выступать публично** | **28.2. 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 |  |

**29. Участие в общественных организациях:**

(в том числе профессиональных, научно-технических)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Названиеорганизации | Годыпребывания | Ваш статус в организации |
| Руководитель | Член руководя-щего органа | Член организации |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

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

**31. 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 |

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

|  |
| --- |
|  |
|  |

**33. Каковы Ваши карьерные планы и предпочтения** (укажите должность, на которую Вы претендуете при включении в кадровый резерв с наименованием органа местного самоуправления)**:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

**37.Присутствие в Интернет-пространстве**

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

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

**37.2. 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3 к Положению о кадровом резерве Грязовецкого муниципального округа Вологодской области

Согласие на обработку персональных данных

кандидата в кадровый резерв Грязовецкого муниципального округа

 Вологодской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я,  |  | , |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью) |
| зарегистрированный(-ая) по адресу: |  |
|  |
| паспорт серия |  | № |  | выдан  |  |
|  |
| (кем и когда) |

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам органов местного самоуправления Грязовецкого муниципального округа, входящих в состав Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Грязовецкого муниципального округа Вологодской области, кадрового резерва Грязовецкого муниципального округа Вологодской области, расположенной по адресу: г.Грязовец, ул. Карла Маркса, д.58, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в Анкете кандидата, предоставленных в соответствии с п. 3.4.2.2. Положения о кадровом резерве Грязовецкого муниципального округа Вологодской области.

Персональные данные предоставляю для обработки в целях формирования, подготовки и использования кадрового резерва Грязовецкого муниципального округа Вологодской области, а также в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение трех лет со дня завершения конкурса на включение в кадровый резерв Грязовецкого муниципального округа;

порядок защиты моих прав и законных интересов по обработке персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною на основании письменного заявления в произвольной форме;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на органы местного самоуправления Грязовецкого муниципального округа.

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в резерв управленческих кадров Грязовецкого муниципального округа Вологодской области.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка |

Приложение 4 к Положению о кадровом резерве Грязовецкого муниципального округа Вологодской области

Список лиц,

включенных в кадровый резерв

Грязовецкого муниципального округа Вологодской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. кандидата в кадровый резерв | Должность и место работы на момент включения в резерв | Дата включения | Наименование должности, на которую претендует кандидат |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3Утверждено постановлением главы Грязовецкого муниципального округа от 01.06.2023 № 152 |

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА

УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

ГРЯЗОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ, КАДРОВОГО РЕЗЕРВА ГРЯЗОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

(ДАЛЕЕ - ПОЛОЖЕНИЕ)

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Грязовецкого муниципального округа Вологодской области, кадрового резерва Грязовецкого муниципального округа Вологодской области (далее - Комиссия).

2. Целью деятельности Комиссии является организация работы по формированию, подготовке и эффективному использованию резерва управленческих кадров Грязовецкого муниципального округа Вологодской области, кадрового резерва Грязовецкого муниципального округа Вологодской области (далее - резервы).

3. Для достижения указанной цели Комиссия выполняет следующие задачи:

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

3.2. Формирование резервов.

3.3. Организация ведения базы данных участников резервов и базы данных перечня должностей, которые могут быть замещены участниками резервов.

3.4. Контроль за реализацией мероприятий по формированию и ведению резервов.

3.5. Организация работы со средствами массовой информации для освещения хода работы по формированию и ведению резервов и результатов подготовки специалистов.

3.6. Подготовка предложений главе Грязовецкого муниципального округа, руководителям органов местного самоуправления округа по формированию и эффективному использованию резервов.

3.7. Координация деятельности органов местного самоуправления округа по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой и выдвижением участников резервов.

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

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

4.2. Создавать по отдельным вопросам рабочие группы из числа представителей органов местного самоуправления округа и общественных объединений.

4.3. Приглашать на свои заседания представителей 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.

7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от установленного числа членов Комиссии и оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии либо лицом, председательствующим на заседании.

Протокол при необходимости направляется в заинтересованные органы местного самоуправления округа и иные организации.

8. Обеспечение деятельности Комиссии осуществляется отделом организационной и кадровой работы администрации Грязовецкого муниципального округа.

|  |
| --- |
| Приложение 4Утверждено постановлением главы Грязовецкого муниципального округа от 01.06.2023 № 152 |

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА

УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

ГРЯЗОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ, КАДРОВОГО РЕЗЕРВА ГРЯЗОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Председатель – Фёкличев С.А., глава Грязовецкого муниципального округа;

Секретарь – Рогалева Т.В., управляющий делами, руководитель аппарата администрации Грязовецкого муниципального округа;

Члены комиссии:

Казунин А.В., первый заместитель главы Грязовецкого муниципального округа по инфраструктурному развитию;

Крутикова Л.Н., первый заместитель главы Грязовецкого муниципального округа;

Кузнецова Н.А., заместитель главы Грязовецкого муниципального округа по финансам, начальник управления финансов администрации Грязовецкого муниципального округа;

Козырева К.В., начальник Управления имущественных и земельных отношений администрации Грязовецкого муниципального округа;

Патракеева Т.А., начальник Управления образования и молодежной политики администрации Грязовецкого муниципального округа;

Ничипуренко Т.В., председатель Контрольно-счетной палаты Грязовецкого муниципального округа;

Крылова О.И., заместитель главы Грязовецкого муниципального округа по социальной политике;

Каргин С.Г., заместитель главы Грязовецкого муниципального округа по территориальному управлению, начальник Грязовецкого территориального управления;

Алексеев Р.В., начальник Вохтожского территориального управления администрации Грязовецкого муниципального округа;

Макунина А.А., начальник Ростиловского территориального управления администрации Грязовецкого муниципального округа;

Богословская Н.В., начальник Перцевского территориального управления администрации Грязовецкого муниципального округа;

Серова С.В., начальник Комьянского территориального управления администрации Грязовецкого муниципального округа;

Смирнов О.В., начальник Сидоровского территориального управления администрации Грязовецкого муниципального округа;

Глазова В.И., начальник Юровского территориального управления администрации Грязовецкого муниципального округа.