



КонсультантПлюс

Решение Думы городского округа
Среднеуральск от 29.10.2015 N 62/4
(ред. от 27.04.2017)

"О резерве управленческих кадров городского
округа Среднеуральск"
(вместе с "Положением о резерве
управленческих кадров городского округа
Среднеуральск", "Положением о комиссии по
формированию и подготовке управленческих
кадров городского округа Среднеуральск",
"Перечнем должностей на включение в резерв
управленческих кадров городского округа
Среднеуральск")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 29.09.2022

**ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК
ПЯТЫЙ СОЗЫВ
Шестьдесят второе заседание**

**РЕШЕНИЕ
от 29 октября 2015 г. N 62/4**

**О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК**

Список изменяющих документов
(в ред. Решения Думы городского округа Среднеуральск от 27.04.2017 N 11/5)

Рассмотрев обращение администрации городского округа Среднеуральск от 19.10.2015 N 01-04-005259/5, в соответствии со [статьей 42](#) Федерального закона от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [статьей 33](#) Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Указом](#) Губернатора Свердловской области от 03 октября 2008 года N 1061-УГ "О Комиссии при Губернаторе Свердловской области по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Свердловской области", [Указом](#) Губернатора Свердловской области от 25 октября 2010 года N 941-УГ "О резерве управленческих кадров Свердловской области", [статьей 6](#) Областного закона от 29 октября 2007 года N 136-ОЗ "Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области", руководствуясь [статьей 23](#) Устава городского округа Среднеуральск, Дума городского округа Среднеуральск решила:

1. Утвердить:

- 1) [Положение](#) о резерве управленческих кадров городского округа Среднеуральск (прилагается);
- 2) [Положение](#) о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров городского округа Среднеуральск (прилагается);
- 3) [состав](#) комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров городского округа Среднеуральск (прилагается);
- 4) [перечень](#) должностей на включение в резерв управленческих кадров городского округа Среднеуральск (прилагается).

2. Установить, что лица, состоящие в списке резерва управленческих кадров городского округа Среднеуральск, утвержденном распоряжениями администрации городского округа Среднеуральск, включаются в список резерва управленческих кадров городского округа Среднеуральск для рассмотрения их в качестве претендентов на те же должности, для замещения которых эти лица включены в действующий ранее резерв управленческих кадров (далее - должности сформированного резерва).

В случае, если должности сформированного резерва не предусмотрены в резерве управленческих кадров, формируемом в соответствии с [Положением](#) о резерве управленческих

кадров городского округа Среднеуральск, утвержденным настоящим Решением, лица, состоявшие в резерве, включаются с их согласия в список резерва управленческих кадров городского округа Среднеуральск для рассмотрения этих лиц в качестве претендентов на предложенные должности.

3. Признать утратившим силу **Решение** Думы городского округа Среднеуральск от 31 марта 2011 года N 67/5 "Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров городского округа Среднеуральск".

4. Настоящее Решение вступает в силу с момента подписания.

5. Опубликовать настоящее Решение в газете "Среднеуральская волна" и на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

6. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную депутатскую комиссию Думы городского округа Среднеуральск по местному самоуправлению, связям с общественностью и средствам массовой информации (В.И. Штыбин).

Глава
городского округа Среднеуральск
Б.А. ТАРАСОВ

Председатель Думы
городского округа Среднеуральск
В.А. ЧЕРНОУСОВ

Утверждено
Решением Думы
городского округа Среднеуральск
от 29 октября 2015 г. N 62/4

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров городского округа Среднеуральск (далее - резерв управленческих кадров).

2. Резерв управленческих кадров - это группа лиц, отвечающих квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, имеющих опыт управленческой деятельности не менее трех лет, проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих профессиональной компетенцией, необходимыми личностными, деловыми, морально-этическими качествами, высокой степенью ответственности, успешно прошедших отбор на включение в резерв управленческих кадров в установленном настоящим Положением порядке.

3. Резерв управленческих кадров формируется для рассмотрения лиц, включенных в резерв управленческих кадров, в качестве претендентов на вакантные управленческие должности, а

именно: должности руководителей органов местного самоуправления городского округа Среднеуральск на постоянной основе, заместителей Главы Администрации городского округа Среднеуральск, руководителей структурных подразделений Администрации городского округа Среднеуральск, руководителей функциональных и отраслевых подразделений Администрации городского округа Среднеуральск, а также руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации городского округа Среднеуральск.

2. ПРИНЦИПЫ И ЗАДАЧИ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

4. Формирование резерва не является препятствием для участия в установленном законодательном порядке в процедурах замещения указанных должностей лицам, не включенным в резерв.

5. Включение лица в резерв не влечет за собой обязательное назначение его на вышестоящие должности.

6. Срок нахождения кандидата в резерве кадров не может превышать трех лет. По истечении этого срока кандидат автоматически исключается из списка резерва кадров. В дальнейшем с соблюдением установленных процедур это лицо может быть вновь включено в резерв.

7. Резерв управленческих кадров формируется на основе следующих принципов:

- 1) соблюдение законодательства Российской Федерации;
- 2) учет текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;
- 3) персональная ответственность руководителей за обеспечение условий для профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров;
- 4) всесторонняя и объективная оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров (далее - кандидаты);
- 5) открытость и прозрачность процедур отбора и работы с лицами, включенными в резерв управленческих кадров;
- 6) эффективность использования резерва управленческих кадров;
- 7) гласность и доступность информации о формировании резерва;
- 8) равный доступ граждан РФ, владеющих государственным языком РФ, к участию в конкурсе для зачисления в резерв независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и партиям (за исключением экстремистских), не имеющих судимости;
- 9) добровольность включения кандидатов в резерв.

8. Основными задачами формирования резерва кадров являются:

- 1) определение потребности в текущем и перспективном резерве управленческих кадров;

- 2) анализ кадрового потенциала городского округа Среднеуральск;
- 3) формирование реестра резерва кадров;
- 4) сокращение периода адаптации при замещении руководящих должностей в порядке должностного роста.

9. Организация формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров осуществляется комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров городского округа Среднеуральск (далее - комиссия).

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

9.1. Кандидатами в резерв управленческих кадров являются лица в возрасте от 25 до 50 лет, отвечающие квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, имеющие высшее образование, опыт управления коллективом, состоящим более чем из 5 человек, проявившие себя в сфере профессиональной и (или) общественной деятельности, обладающие необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности.

(п. 9.1 введен [Решением](#) Думы городского округа Среднеуральск от 27.04.2017 N 11/5)

10. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется путем отбора на включение в резерв управленческих кадров, проводимого в три этапа:

- 1) первый этап - самовыдвижение кандидатов;
- 2) второй этап - прием документов кандидатов;
- 3) третий этап - итоговый отбор кандидатов.

11. Комиссия может выявлять кандидатов путем анализа сведений о кандидатах, полученных на основании:

- 1) рекомендаций членов комиссии;
- 2) рекомендаций государственной власти, органов местного самоуправления городского округа Среднеуральск, расположенных на территории городского округа Среднеуральск, политических партий, иных общественных объединений;
- 3) результатов проведения конкурсов профессионального мастерства.

Рекомендация, указанная в [подпунктах 1 и 2](#) настоящего пункта, представляется в письменной форме и должна отражать качественную оценку уровня профессиональной компетенции и опыта кандидата.

Выявление кандидатов может осуществляться иными способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

12. Комиссия предлагает выявленным кандидатам осуществить самовыдвижение.

13. На первом этапе самовыдвижение кандидата по собственной инициативе или по предложению комиссии осуществляется путем заполнения лично кандидатом регистрационной **анкеты** согласно приложению N 1 (прилагается).

14. Секретарь комиссии обрабатывает заполненные кандидатами регистрационные анкеты в течение 14 календарных дней и по результатам обработки сообщает кандидату о возможности участия во втором этапе отбора в устной форме.

Регистрационная анкета не подлежит обработке в случае отсутствия информации в полях, предназначенных для обязательного заполнения.

15. На втором этапе отбора кандидат представляет в комиссию следующие документы:

- 1) личное **заявление** согласно приложению N 2 (прилагается);
- 2) фотография размером 3 x 4 сантиметра;
- 3) копии документа, удостоверяющего личность кандидата (заверенные кадровой службой по месту работы или секретарем комиссии, если кандидат на момент подачи документов не трудоустроен);
- 4) копии документов о профессиональном образовании кандидата (заверенные кадровой службой по месту работы или секретарем комиссии, если кандидат на момент подачи документов не трудоустроен);
- 5) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы или секретарем комиссии, если кандидат на момент подачи документов не трудоустроен);
- 6) письменное **согласие** на обработку персональных данных согласно приложению N 3 (прилагается).

Кандидат вправе представить и иные документы или копии документов, подтверждающих сведения, указанные им в регистрационной анкете.

Документы представляются кандидатом лично или направляются заказной почтой по адресу: 624070, Свердловская область, город Среднеуральск, улица Уральская, дом 26, кабинет N 6.

16. По итогам рассмотрения представленных кандидатом документов комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о принятии документов;
- 2) об отказе в принятии документов.

17. Решение об отказе в принятии документов принимается в следующих случаях:

- 1) непредставление или неполное предоставление документов, указанных в **пункте 15** настоящего Положения;

2) сведения, указанные кандидатом в регистрационной анкете, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах, или являются недостоверными.

18. В случае принятия решения, указанного в **подпункте 1 пункта 16** настоящего Положения, секретарь комиссии сообщает кандидату о возможности участия в третьем этапе отбора в письменной форме.

В случае принятия решения, указанного в **подпункте 2 пункта 16** настоящего Положения, секретарь комиссии сообщает кандидату о причине отказа в приеме документов.

19. Итоговый отбор кандидатов осуществляется комиссией на третьем этапе отбора по результатам оценочных процедур.

20. Оценочные процедуры включают индивидуальные интервью (собеседования), индивидуальные и (или) групповые поведенческие процедуры (деловые игры, групповые дискуссии и другие процедуры), а также тестовые методики, позволяющие определить степень соответствия кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим управленческим должностям.

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

21. Оценочные процедуры проводятся в целях определения деловых и личностных качеств кандидатов, а именно:

1) профессиональной компетентности - наличия высшего образования, наличия опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой деятельности, способности анализировать информацию и принимать обоснованные управленческие решения;

2) результативности - наличия эффективно реализованных проектов, объективно измеряемых показателей позитивных изменений, происшедших в деятельности организации под руководством кандидата, значительной степени участия в реализации задач организации, исполнительской дисциплины;

3) наличия лидерских качеств - активной гражданской позиции, инициативности, стратегического мышления.

22. При принятии решения по результатам оценочных процедур преимущество предоставляется кандидатам в возрасте от 25 до 50 лет.

23. Кандидаты, успешно прошедшие итоговый отбор, включаются в список резерва управленческих кадров, утверждаемый распоряжением Администрации городского округа Среднеуральск.

24. Утвержденный список резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте городского округа Среднеуральск в сети Интернет - <http://sredneuralsk.midural.ru/>.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

25. Подготовка резерва управленческих кадров - процесс, направленный на развитие

качеств и способностей (в том числе навыков и умений) лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

26. Подготовка лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляется по следующим формам:

- 1) самоподготовка и самообразование;
- 2) участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, в тренингах;
- 3) участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;
- 4) участие в разработке и реализации социально значимых для городского округа Среднеуральск проектов и программ;
- 5) подготовка докладов и статей;
- 6) обучение на рабочем месте;
- 7) обучение в образовательных учреждениях;
- 8) стажировка;
- 9) иные формы подготовки.

27. Лицу, включенному в резерв управленческих кадров, комиссия определяет куратора профессиональной подготовки из числа руководителей согласно [Перечню](#) должностей на включение в резерв управленческих кадров городского округа Среднеуральск, утвержденному настоящим Решением.

28. Комиссия направляет куратору профессиональной подготовки [рекомендации](#) о необходимости совершенствования отдельных знаний, умений, навыков, деловых и личностных качеств лица, включенного в резерв управленческих кадров, согласно приложению N 4 (прилагается).

29. На основании рекомендаций комиссии, указанных в [пункте 28](#) настоящего Положения, куратор профессиональной подготовки разрабатывает и утверждает индивидуальный [план](#) профессионального развития лица, включенного в резерв управленческих кадров, согласно приложению N 5 (прилагается) (далее - индивидуальный план).

30. В индивидуальный план включаются мероприятия с учетом форм подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров, определяемых куратором согласно [пункту 26](#) настоящего Положения.

31. В целях приобретения лицом, включенным в резерв управленческих кадров, опыта работы по управленческой должности, совершенствования его профессиональных практических навыков и умений, применения им теоретических знаний в практической работе в индивидуальном плане может быть предусмотрена стажировка лица, включенного в резерв управленческих кадров (далее - стажировка).

Лицу, включенному в резерв управленческих кадров, в индивидуальном плане которого

предусмотрена стажировка (далее - стажер), куратор профессиональной подготовки определяет руководителя стажировки из числа лиц, обладающих высоким уровнем профессиональных знаний и навыков работы.

Стажер имеет право:

- 1) на ознакомление с должностными обязанностями, правами и ответственностью по соответствующей должности;
- 2) на получение информации и материалов, необходимых для прохождения стажировки;
- 3) на ознакомление с информацией об итогах прохождения стажировки.

Стажер обязан выполнять поручения куратора профессиональной подготовки и руководителя стажировки.

32. Куратор профессиональной подготовки осуществляет постоянный контроль за выполнением лицом, включенным в резерв управленческих кадров, индивидуального плана.

33. По результатам выполнения мероприятий индивидуального плана лицо, включенное в резерв управленческих кадров, ежегодно, до 01 ноября текущего года представляет секретарю комиссии **отчет** о выполнении индивидуального плана, согласованный с куратором профессиональной подготовки, согласно приложению N 6 (прилагается).

34. Оценка эффективности подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров, производится комиссией на основе оценочных процедур, указанных в **пункте 20** настоящего Положения.

5. ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

35. Основаниями для исключения лица из резерва управленческих кадров являются:

- 1) назначение на управленческую должность, на которую сформирован резерв;
- 2) личное заявление об исключении из резерва управленческих кадров;
- 3) неудовлетворительные результаты оценочных процедур, предусмотренных в **пункте 34** настоящего Положения, либо отказ лица, включенного в резерв управленческих кадров, от их прохождения;
- 4) непредставление или несвоевременное представление отчета о выполнении индивидуального плана;
- 5) письменная информация куратора профессиональной подготовки о недобросовестном отношении лица, включенного в резерв управленческих кадров, к выполнению индивидуального плана;
- 6) непредставление секретарю комиссии сведений об изменении персональных данных в течение трех месяцев со дня их изменения;
- 7) в случае смерти;

8) достижение предельного срока, установленного для нахождения в резерве управленческих кадров, указанного в **пункте 6** настоящего Положения;

9) достижение предельного возраста 50 лет;

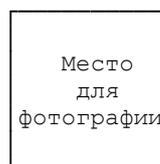
10) двукратный отказ от занятия предлагаемой Администрацией городского округа Среднеуральск вакантной управленческой должности.

36. Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров принимается комиссией. Лица, исключенные из резерва управленческих кадров, исключаются из списка резерва управленческих кадров распоряжением Администрации городского округа Среднеуральск.

37. Комиссия в течение 14 календарных дней с момента принятия решения сообщает лицу, исключенному из резерва управленческих кадров, об исключении из резерва управленческих кадров.

Приложение N 1
к Положению о резерве
управленческих кадров
городского округа Среднеуральск

РЕГИСТРАЦИОННАЯ АНКЕТА
КАНДИДАТА В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК



1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Изменение Ф.И.О.: _____

(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

3. Гражданство: _____

(если изменяли, то укажите когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства или вид на жительство в другом государстве - укажите)

4. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

5. Дата рождения:

число		месяц		Год					

6. Место рождения: _____

7. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания): _____

7.1. Адрес регистрации: _____

индекс _____

республика (край, область) _____

район _____

населенный пункт _____

(город, село, поселок)

улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____

8. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail): _____

9. Семейное положение:

Женат
(замужем)Холост
(не замужем)

Если "женат (замужем)", укажите сведения о супруге:

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения,
место работы и замещаемая должность)

10. Наличие детей:

да

нет

Если "да", укажите:

Фамилия, имя, отчество	Пол	Дата рождения

11. Национальность: _____

(не является обязательным для заполнения)

12. Какими языками владеете:

12.1. Родной язык: _____

12.2. Языки народов Российской Федерации: _____

12.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР: _____

Язык	Степень владения		
	владею свободно	читаю и могу объясняться	читаю и перевожу со словарем

13. Навыки работы с компьютером:

Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать
	владею свободно	имею общее представление	не работал	
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				
Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				
Операционные системы				

14. Сведения о службе в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка (период прохождения службы, вид службы, должность/звание) (например: 1991 - 1993, Краснознаменный Северный Флот, морская ракетноносная авиация, второй штурман корабля):

15. Сведения об образовании:

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования		
	первое	второе	третье
Даты начала и окончания обучения	начало _____ окончание _____ (месяц, _____ (месяц, _____ год) _____ год)	начало _____ окончание _____ (месяц, _____ (месяц, _____ год) _____ год)	начало _____ окончание _____ (месяц, _____ (месяц, _____ год) _____ год)
Уровень образования (среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура)			
Форма обучения (очная, вечерняя, заочная)			
Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения)			
Факультет			
Специальность (направление подготовки) по диплому			
Квалификация по диплому			
Специализация			
Тема работы (диплома, диссертации)			
* Код профиля образования			
Если есть: Ученое звание _____ Ученая степень _____ Научные труды (сколько и в каких областях) _____			

Изобретения (сколько и в каких областях) _____

* Код профиля образования:

- | | |
|----------------------------------|-------------------------|
| 1 - технический, технологический | 2 - экономический |
| 3 - юридический | 4 - управленческий |
| 5 - гуманитарный | 6 - естественно-научный |
| 7 - военный | |

16. Дополнительное профессиональное образование:

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения					
	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 (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка)						
Название организации, учебного заведения, место проведения						
Тема программы						
Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)						
Количество часов						

17. Участие в общественных организациях, в работе коллегиальных, совещательных органов (в том числе профессиональных, научно-технических и др.):

Годы пребывания	Населенный пункт	Название организации	Ваш статус в организации		
			Руководитель	Член руководящего органа	Член организации

18. Место работы в настоящее время:

18.1. Должность, с какого времени в этой должности:

_____ с _____ г.

18.2. Количество подчиненных: _____ человек.

19. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места Вашей работы в прошлом): (начиная с первого места работы)

Даты поступления на работу и ухода с работы	Название организации, учреждения	Местонахождение организации (адрес)	Название подразделения (отдел, цех и т.д.)	Наименование должности	Кол-во подчиненных	Основные обязанности (перечислите)
1	2	3	4	5	6	7

Стаж работы, лет:

общий

управленческий

государственной
(муниципальной) службы

20. Классный чин, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание

21. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности и были ли Вы судимы (когда, за что, какое решение принято судом)? Являлись ли Вы подозреваемым или обвиняемым по уголовному делу (когда, в связи с чем)?

22. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

23. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений (если имеются)

24. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

25. Проектная деятельность (руководящая, координирующая при реализации социально и экономически значимых проектов регионального (федерального) и местного уровней)

26. Сведения об участии в выборных кампаниях в качестве кандидата и работа на выборных должностях

27. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении меня в резерв управленческих кадров городского округа Среднеуральск.

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

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение N 2
к Положению о резерве
управленческих кадров
городского округа Среднеуральск

В комиссию по формированию и
подготовке резерва управленческих
кадров городского округа Среднеуральск
от гр. _____
(Ф.И.О., место работы, должность)

проживающего (ей) по адресу: _____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в отборе на включение в резерв управленческих кадров городского округа Среднеуральск для замещения

(наименование должности)

С условиями и порядком рассмотрения моей кандидатуры ознакомлен(а) и согласен(а).

Также выражаю согласие на:

- обработку в установленном порядке моих персональных данных, необходимых для формирования и ведения резерва управленческих кадров администрации городского округа Среднеуральск, в том числе с использованием средств автоматизации, передачу третьим лицам моих персональных данных;

- размещение в общедоступных источниках, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (сети Интернет) моих персональных данных.

Данное согласие действительно на период моего нахождения в резерве управленческих кадров городского округа Среднеуральск.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение N 3
к Положению о резерве
управленческих кадров

городского округа Среднеуральск

Администрация городского округа Среднеуральск Свердловской области
Свердловская область, г. Среднеуральск, ул. Уральская, д. 26

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
УЧАСТНИКА КОНКУРСА НА ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЗЕРВ
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК

"__" _____ 20__ г.

Я, _____,

(Ф.И.О.)

_____ серия _____ N _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: _____,

настоящим даю свое согласие на обработку администрацией городского округа Среднеуральск, расположенной по адресу: Свердловская область, г. Среднеуральск, ул. Уральская, д. 26, моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей:

[выполнения администрацией городского округа Среднеуральск своих обязанностей по обеспечению соблюдения **Конституции** Российской Федерации, Трудового **кодекса** РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, обеспечения резерва управленческих кадров городского округа Среднеуральск; обеспечения моей безопасности] и распространяется на следующую информацию:

[фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; адрес; семейное положение; социальное положение; имущественное положение; образование; профессия; состояние здоровья; документ, удостоверяющий личность; страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика; владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации; сведения о повышении квалификации, об аттестации, ученой степени, ученом звании, дипломатическом ранге, воинском звании или специальном звании, дисквалификации, о допуске к государственной тайне; сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия; наградах, почетных и специальных званиях, судимости, о членстве в профсоюзе; гражданстве; другая информация, предоставленная администрации городского округа Среднеуральск в соответствии с Трудовым **кодексом** РФ и Федеральным **законом** от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"]].

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

Я согласен с включением в создаваемые администрацией с целью информационного обеспечения общедоступные источники персональных данных (телефонные справочники,

адресные книги и т.п.) моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, должность, служебные номера телефонов (стационарный и мобильный), служебные адреса электронной почты.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Я подтверждаю, что срок, в течение которого действует мое согласие на обработку персональных данных, длится в течение всего периода нахождения в резерве управленческих кадров городского округа Среднеуральск и мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение N 4
к Положению о резерве
управленческих кадров
городского округа Среднеуральск

УТВЕРЖДАЮ:

(должность куратора)

(подпись куратора) (И.О. Фамилия)
"__" _____ 20__ год

УТВЕРЖДАЮ:

(должность куратора)

(подпись куратора) (И.О. Фамилия)
"__" _____ 20__ год

ГОДОВОЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ РЕЗЕРВИСТА

(Ф.И.О. резервиста)

(место работы, замещаемая должность)
НА _____ ГОД

N п/п	Мероприятия	Сроки проведения мероприятия	Тема мероприятия	Место, источник финансирования
1.	Самоподготовка и самообразование			

2.	Участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, тренингах			
3.	Участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов			
4.	Участие в разработке и реализации социально значимых для городского округа Среднеуральск проектов и программ			
5.	Подготовка докладов и статей			
6.	Обучение на рабочем месте			
7.	Обучение в образовательных учреждениях			
8.	Стажировка			
9.	Иные формы подготовки			

"__" _____ 20__ г. Резервист _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 5
к Положению о резерве
управленческих кадров
городского округа Среднеуральск

**РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО РАЗРАБОТКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ СТАЖЕРА РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК**

Индивидуальный план профессионального развития (далее - план) лица, включенного в резерв управленческих кадров городского округа Среднеуральск (далее - стажер резерва), разрабатывается с целью планомерного развития необходимых управленческих компетенций для замещения должностей, на которые утвержден резерв.

План разрабатывается и утверждается куратором на основе самооценки развития компетенций стажера резерва, анализа индивидуальных потребностей в профессиональном развитии и специфики деятельности органа местного самоуправления городского округа

Среднеуральск.

При разработке плана учитываются следующие параметры:

- квалификационные требования и компетенции, необходимые для замещения предполагаемой должности;
- базовое высшее профессиональное образование;
- второе высшее профессиональное образование (и последующие);
- послевузовская профессиональная подготовка (аспирантура, докторантура, соискательство);
- обучение по программам дополнительного профессионального образования, в том числе обучение в форме тренингов и семинаров, участие в подготовке и проведении учебных и научных мероприятий;
- участие в разработке и реализации социально и общественно значимых проектов;
- опыт работы по специальности, соответствующей квалификационным требованиям по должности, предполагаемой к замещению;
- текущее направление профессиональной деятельности;
- результаты психологического обследования уровня развития деловых и личностных качеств;
- целевое направление участия в составе резерва управленческих кадров Новосибирской области.

План предусматривает целевую подготовку резерва, которая предполагает:

- информированность стажера резерва о требованиях к предполагаемой к замещению должности, на которую формируется резерв;
- формирование программы развития определенных способностей, качеств и навыков в соответствии с квалификационными требованиями по должности, на которую готовится стажер резерва;
- возможность четкого построения карьеры с указанием конкретных должностей для каждого конкретного участника резерва.

План разрабатывается сроком на три года в трех экземплярах. Один экземпляр находится в учетном деле в организационном отделе администрации городского округа Среднеуральск, второй - у стажера резерва, третий - у куратора. Мониторинг работы по индивидуальному плану профессионального развития стажера резерва управленческих кадров городского округа Среднеуральск осуществляется организационным отделом администрации городского округа Среднеуральск.

План включает в себя следующие мероприятия для приобретения профессиональных

знаний, умений и навыков, а также для развития профессиональных и личностных качеств:

- самоподготовка и самообразование;
- участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, тренингах;
- участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;
- участие в разработке и реализации социально значимых для городского округа Среднеуральск проектов и программ;
- подготовка докладов и статей;
- обучение на рабочем месте;
- обучение в образовательных учреждениях;
- стажировка;
- иные формы подготовки.

План заполняется согласно рекомендованной комиссией по формированию и подготовке управленческих кадров администрации городского округа Среднеуральск форме [\(прилагается\)](#).

Отчет об исполнении мероприятий индивидуального плана профессионального развития, согласованный с куратором, стажер резерва представляет в комиссию по формированию и подготовке управленческих кадров городского округа Среднеуральск ежегодно, до 1 ноября текущего года.

По результатам собеседования со стажером резерва и на основе его отчета выявляется степень подготовленности стажера резерва к исполнению профессиональных обязанностей на предполагаемой к замещению должности. Информация о степени подготовленности участника резерва доводится до сведения руководителя органа местного самоуправления и руководителя муниципального учреждения, на должности которого сформирован резерв управленческих кадров.

Приложение N 6
к Положению о резерве
управленческих кадров
городского округа Среднеуральск

ОТЧЕТ
О ВЫПОЛНЕНИИ ГОДОВОГО ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА
ПОДГОТОВКИ РЕЗЕРВИСТА

(Ф.И.О. резервиста)

(место работы, замещаемая должность)
НА ____ ГОД

№ п/п	Мероприятия	Место, тема, источник финансирования	Сроки проведения мероприятия	Отчет об исполнении (результат)
1.	Самоподготовка и самообразование			
2.	Участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, тренингах			
3.	Участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов			
4.	Участие в разработке и реализации социально значимых для городского округа Среднеуральск проектов и программ			
5.	Подготовка докладов и статей			
6.	Обучение на рабочем месте			
7.	Обучение в образовательных учреждениях			
8.	Стажировка			
9.	Иные формы подготовки			

"__" _____ 20__ г. Резервист _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Оценка куратора: удовлетворительно/неудовлетворительно (нужное подчеркнуть)

"__" _____ 20__ г. Куратор _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Утверждено
Решением Думы
городского округа Среднеуральск
от 29 октября 2015 г. N 62/4

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК

Список изменяющих документов
(в ред. Решения Думы городского округа Среднеуральск от 27.04.2017 N 11/5)

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров городского округа Среднеуральск (далее - Комиссия).

2. Комиссия является консультативно-совещательным органом, образованным при администрации городского округа Среднеуральск.

3. Основными задачами Комиссии являются:

1) формирование и эффективное использование резерва управленческих кадров городского округа Среднеуральск;

2) ведение сводного списка граждан, включенных в резерв управленческих кадров городского округа Среднеуральск;

3) рассмотрение методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения граждан для включения в резерв управленческих кадров городского округа Среднеуральск;

4) контроль за реализацией мероприятий, связанных с резервом управленческих кадров городского округа Среднеуральск.

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

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов власти, органов местного самоуправления городского округа Среднеуральск, а также от предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности;

2) приглашать на свои заседания представителей органов власти, органов местного самоуправления городского округа Среднеуральск, общественных объединений.

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

6. В работе члены Комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность информации, содержащейся в документах, представленных кандидатами для включения в резерв.

7. Дата проведения заседания Комиссии и повестка заседания определяются председателем Комиссии на основании плана работы Комиссии и предложений членов Комиссии.

8. Председательствует на заседаниях Комиссии ее председатель, а в случае его отсутствия по поручению председателя Комиссии заместитель председателя Комиссии.

9. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее двух третей от

общего количества ее членов.

10. Решение Комиссии о включении или отказе включения кандидата в резерв управленческих кадров принимается в отсутствие кандидата, персонально по каждому, путем открытого голосования простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

11. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

12. Ежегодно проводится итоговое заседание Комиссии, которое назначается председателем Комиссии с информацией по состоянию работы за год.

13. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет организационный отдел Администрации городского округа Среднеуральск.

Утвержден
Решением Думы
городского округа Среднеуральск
от 29 октября 2015 г. N 62/4

СОСТАВ КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК

Список изменяющих документов
(в ред. Решения Думы городского округа Среднеуральск от 27.04.2017 N 11/5)

Козлов В.О., глава городского округа Среднеуральск, председатель комиссии;

Кириллов Д.В., заместитель главы администрации городского округа Среднеуральск, заместитель председателя комиссии;

Иванова А.А., главный специалист организационного отдела администрации городского округа Среднеуральск, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Касьяненко А.А., председатель Думы городского округа Среднеуральск;

Лепешонок К.П., заместитель главы администрации городского округа Среднеуральск;

Некрасова Е.П., начальник отдела экономического планирования администрации городского округа Среднеуральск;

Колесникова О.В., начальник юридического отдела администрации городского округа Среднеуральск;

Бочкарева Н.А., начальник организационного отдела администрации городского округа Среднеуральск;

Павлущенко А.В., начальник Управления муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск;

Шелгинский А.Е., директор филиала ФГАОУ ВПО "Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина" в г. Среднеуральске, независимый эксперт;

Топорков В.А., председатель Совета ветеранов войны и труда города Среднеуральска, независимый эксперт.

Утвержден
Решением Думы
городского округа Среднеуральск
от 29 октября 2015 г. N 62/4

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ НА ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК**

Наименование должности	Куратор профессиональной подготовки из числа руководителей
Высшие должности городского округа Среднеуральск	
Председатель Контрольного органа городского округа Среднеуральск	Председатель Контрольного органа городского округа Среднеуральск
Заместитель главы администрации городского округа Среднеуральск	Заместитель главы администрации городского округа Среднеуральск
Главные должности городского округа Среднеуральск	
Начальник функционального, отраслевого органа, руководители структурных подразделений администрации городского округа Среднеуральск	Начальник функционального, отраслевого органа, руководители структурных подразделений администрации городского округа Среднеуральск

Руководители муниципальных учреждений	
Руководитель муниципального учреждения, подведомственного администрации городского округа Среднеуральск	Руководитель муниципального учреждения, подведомственного администрации городского округа Среднеуральск
