



**Администрация Верховажского муниципального округа
Вологодской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2023 1244

от _____ № _____
с.Верховажье

О резерве управленческих кадров администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения эффективности формирования и рационального использования кадрового потенциала, руководствуясь Уставом Верховажского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации работы с резервом управленческих кадров, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.
4. Постановление разместить на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Верховажского
муниципального округа**

А.В. Дубов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 27.12.2023 года № 1244

ПОЛОЖЕНИЕ
организации работы с резервом управленческих кадров
в администрации Верховажского муниципального округа
Вологодской области

(далее – Положение)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области и структурных подразделений администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области, наделенных правами юридического лица (далее – резерв управленческих кадров), а также организацию работы с ним.

1.2. Резерв управленческих кадров формируется в целях эффективного функционирования муниципального управления и создания качественного управленческого состава в администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области и структурных подразделений администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области, наделенных правами юридического лица.

1.3. Резерв управленческих кадров формируется:

На две целевые резервируемые группы должностей:

1) руководящие должности в администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области (руководители структурных подразделений администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области, наделенных правами юридического лица и их заместители; начальники структурных подразделений администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области и структурных подразделений администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области, наделенных правами юридического лица и их заместители);

2) руководящие должности в учреждениях, предприятиях, подведомственных администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области и структурных подразделений администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области, наделенных правами юридического лица.

1.4. Резерв управленческих кадров формируется с учетом потребности в резерве на указанные в пункте 1.3 настоящего Положения группы должностей на основании анализа кадровой ситуации, проведенного управлением организационно-контрольной и кадровой работы администрации Верховажского

муниципального округа Вологодской области (далее – уполномоченный орган) из расчета не менее двух человек на каждую целевую резервируемую должность.

В целях анализа кадровой ситуации уполномоченный орган направляет запрос в структурные подразделения администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области, наделенных правами юридического лица о потребности в формировании резерва на руководящие должности, обобщает, анализирует поступившие сведения и направляет информацию об анализе кадровой ситуации в комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее – комиссия).

1.5. Включение лица в резерв управленческих кадров осуществляется на конкурсной основе (далее – конкурс).

1.6. Кандидатами в резерв управленческих кадров могут быть граждане Российской Федерации, соответствующие следующим требованиям:

возраст от 25 лет до 50 лет;

наличие высшего образования.

1.7. Резерв управленческих кадров формируется на 5 лет.

При отсутствии вакансий на замещение резервируемых должностей и повышении уровня профессионального развития участника резерва управленческих кадров по решению комиссии срок пребывания в резерве управленческих кадров может быть продлен неоднократно на последующие три года.

Дополнительный набор в резерв управленческих кадров проводится не чаще одного раза в год. порядок дополнительного набора в резерв управленческих кадров аналогичен порядку его формирования.

1.8. Включение лица в резерв управленческих кадров не влечет за собой обязательное назначение его на резервируемые должности, но предполагает добровольное согласие лица на участие в период нахождения в резерве управленческих кадров в мероприятиях по профессионально-личностному развитию лиц, включенных в резерв управленческих кадров, а также в проектах и мероприятиях по совершенствованию муниципального управления.

1.9. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется на основе принципов:

равного доступа граждан Российской Федерации владеющих государственным языком Российской Федерации, к рассмотрению для включения 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;

приоритетного учета участников резерва управленческих кадров при проведении процедур замещения должностей, указанных в пункте 3 настоящего Положения;

необходимости обеспечения взаимосвязанности резерва управленческих кадров округа с резервом управленческих кадров Вологодской области;

планомерного подбора и подготовки участников резерва управленческих кадров к замещению резервируемых должностей;
добровольности включения в резерв управленческих кадров;
постоянного совершенствования профессиональных, управленческих и личностных компетенций участников резерва управленческих кадров;
доступности информации о резерве управленческих кадров.

II. Организация проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров

2.1. Конкурс проводится один раз в 5 лет. На основании информации уполномоченного органа об анализе кадровой ситуации по решению комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров проводится дополнительный набор, не чаще 1 раза в год.

2.2. Решение об объявлении конкурса принимается комиссией. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе размещается уполномоченным органом на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

2.3. К участию в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров допускаются граждане Российской Федерации, соответствующие требованиям, указанным в пункте 1.6. Настоящего Положения.

2.4. Кандидаты, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют лично в уполномоченный орган следующие документы:

- личное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению с приложением фотографии 3х4;
- согласие на обработку персональных данных согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Документы, указанные в настоящем пункте (далее – документы кандидата) направляются в уполномоченный орган кандидатом лично или по почте.

Прием документов кандидатов осуществляется уполномоченным органом и сроки, указанные в объявлении.

2.5. Конкурс проводится в три этапа.

2.5.1. Первый этап (заочный) – оценка кандидатов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.3. настоящего Положения, а также полноты, своевременности и достоверности представленных документов, установленных пунктом 3.4. настоящего Порядка.

Первый этап конкурса завершается не позднее 20 рабочих дней после окончания приема документов.

Комиссия принимает решение о допуске (отказе в допуске) к участию кандидатов во втором этапе конкурса. Уполномоченный орган информирует кандидата о принятом решении по номеру телефона или электронной почте, указанным в заявлении о допуске к конкурсному отбору и анкете кандидата на включение в резерв управленческих кадров администрации Верховажского муниципального округа, в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения комиссией.

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

1) несоответствия кандидата требованиям, установленным пунктом 2.3. настоящего Положения;

2) несвоевременного или неполного предоставления документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Положения;

3) установления недостоверности представленных кандидатом сведений.

2.5.2. Второй этап (очный) – оценочные процедуры, проводимые в разных формах, предусмотренных настоящим пунктом.

При проведении второго этапа комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием следующих методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов:

1) тестирование;

2) индивидуальное собеседование;

3) собеседование с членами комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров;

4) групповая дискуссия.

Тестирование позволяет определить уровень знаний кандидата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы или должности руководителя (заместителя) руководителя муниципального учреждения или предприятия, на замещение которой претендует кандидат.

Индивидуальное собеседование представляет собой устные ответы претендентов на должность руководителя (заместителя руководителя) на вопросы, задаваемые членам комиссии. Кандидату задают вопросы, касающиеся уточнения полученных из анкеты сведений о его образовании, опыте, полученных навыках и знаниях.

Собеседование с членами комиссии – психологический вербально-коммуникативный метод, заключающийся в проведении разговора, беседы между кандидатом и членами комиссии (один из комиссии выбирается ведущим, остальные будут вступать в разговор по мере необходимости, чтобы задавать дополнительные вопросы).

При собеседовании с членами комиссии кандидату задают заранее определенные вопросы (стандартизированное собеседование по заранее подготовленным вопросам).

Групповая дискуссия – это обсуждение в свободной форме членами комиссии и кандидатами определенных тем, связанных с муниципальной службой и будущей профессиональной деятельностью, с целью выбора по установленным критериям наиболее подготовленных и компетентных кандидатов.

Решение о необходимости и последовательности применения методов оценки проведения второго этапа конкурса принимается комиссией.

Второй этап конкурса проводится в течение 30 календарных дней со дня принятия решения комиссией о допуске ко второму этапу конкурса.

2.5.3. Третий этап – рассмотрение результатов конкурса на комиссии и распределении по уровням готовности к замещению руководящих должностей.

Третий этап конкурса проводится в течение 30 календарных дней после завершения второго этапа.

2.6. Результатом проведения конкурса является принятие решения комиссией о включении (невключении) кандидата в резерв управленческих кадров.

Решение о включении кандидатов в резерв управленческих кадров оформляется распоряжением администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области, которое издается в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

Подготовка проекта распоряжения администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области осуществляется уполномоченным органом.

Датой включения кандидатов в резерв управленческих кадров является день принятия распоряжения администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области.

2.7. Уполномоченный орган информирует кандидатов, участвующих в конкурсе, о результатах конкурса по номеру телефона или электронной почте, указанным в заявлении о допуске к конкурсному отбору и в анкете кандидата на включение в резерв управленческих кадров, в течение 5 рабочих дней со дня издания распоряжения администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области.

2.8. Документы кандидатов, содержащие персональные данные обрабатываются и хранятся в электронном виде и на бумажных носителях в уполномоченном органе в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.9. Документы участника резерва управленческих кадров, содержащие персональные данные на бумажном носителе, по окончании срока пребывания в резерве управленческих кадров возвращаются ему лично по заявлению либо подлежат уничтожению по истечению одного года после окончания срока пребывания в резерве управленческих кадров.

2.10. Документы, содержащие персональные данные кандидата, не включенного в резерв управленческих кадров, возвращаются лично кандидату по заявлению либо подлежат уничтожению по истечении одного года со дня их представления в уполномоченный орган.

2.11. Информация о результатах конкурса размещается уполномоченным органом на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения комиссией.

III. Работа с резервом управленческих кадров

3.1. В целях профессионального и личностного развития участника резерва управленческих кадров решением Главы Верховажского муниципального округа Вологодской области может закрепить наставника.

3.2. Под руководством наставника разрабатывается индивидуальный план развития по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, который содержит различные формы, методы, технологии обучения по получению дополнительных знаний по отдельным вопросам теории и практики управления; мероприятия по практическому применению знаний и умений.

3.3. Наставник координирует деятельность участника резерва управленческих кадров по профессиональному и личностному развитию, осуществляет контроль за реализацией индивидуального плана развития, представляет информацию о реализации индивидуального плана развития участника резерва управленческих кадров на заседании комиссии.

3.4. Индивидуальный план развития разрабатывается лицом, включенным в резерв управленческих кадров, совместно с наставником, с учетом результатов оценочных процедур, рекомендаций членов комиссии.

3.5. Индивидуальный план развития согласовывается наставником и утверждается главой Верховажского муниципального округа Вологодской области не позднее 30 календарных дней со дня включения участника в резерв управленческих кадров.

3.6. Копия индивидуального плана развития направляется участнику резерва управленческих кадров в течение 7 рабочих дней со дня его утверждения.

3.7. Профессиональное развитие участника резерва управленческих кадров организуется:

1) непосредственно участником резерва управленческих кадров в форматах самообразования, связанных с самостоятельным изучением литературы, направленной на развитие профессиональных и личностных компетенций; участие в обучении на электронных образовательных ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и других;

2) наставником в форме стажировки, разработки и реализации проектов, направленных на развитие отрасли, территории, региона; участия в деятельности рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных советов; подготовке и проведении форумов, выставок, конференций, семинаров, совещаний, мастер-классов; подготовке мероприятий мониторингового и экспертного характера; проведении и организации иных мероприятий, обеспечивающих приобретение теоретических и практических знаний и умений, необходимых для замещения целевых резервируемых должностей;

3) уполномоченным органом в форме семинаров, тренингов, курсов повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки на основании анализа оценочных процедур.

3.8. Организация дополнительного профессионального образования лиц, включенных в резерв управленческих кадров, обеспечивается уполномоченным органом на основании утвержденного индивидуального плана развития.

3.9. Наставник координирует деятельность участника резерва управленческих кадров по профессиональному и личностному развитию, осуществляет контроль за реализацией индивидуального плана развития.

3.10. Лица, включенные в резерв управленческих кадров, максимально используют форму самоподготовки при реализации мероприятий, включенных в индивидуальный план развития.

3.11. Мероприятия по профессиональному развитию лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляются с отрывом и без отрыва от основной работы (службы).

3.12. Индивидуальный план развития разрабатывается на один календарный год и содержит мероприятия, направленные на развитие у участника резерва управленческих кадров профессиональных, управленческих и личностных компетенций.

3.13. Результаты реализации индивидуального плана развития должны быть отражены в отчете о выполнении индивидуального плана развития по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению и рассмотрены на заседании комиссии в присутствии лица, включенного в резерв управленческих кадров, и наставника в декабре текущего года.

Решение о подтверждении или изменении уровня готовности к занятию руководящих должностей либо исключении из резерва управленческих кадров принимает комиссия на основании отчета о выполнении индивидуального плана развития. Решение комиссии оформляется протоколом.

Лица, включенные в резерв управленческих кадров, уведомляются об изменении уровня готовности к занятию руководящих должностей уполномоченным органом в течение 30 календарных дней со дня проведения заседания.

3.14. В случае изменения места работы (службы), замещаемой должности лицо, включенное в резерв управленческих кадров, уведомляет об этом уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня его назначения.

IV. Исключение из резерва управленческих кадров

4.1. Исключение из резерва управленческих кадров оформляются решением комиссии по следующим основаниям:

- 1) назначение на целевую управленческую должность или иную управленческую должность;
- 2) по личному заявлению об исключении из резерва управленческих кадров;
- 3) по решению комиссии при невыполнении лицом, включенным в резерв управленческих кадров индивидуального плана развития;

- 4) повторный отказ от предложенной для замещения целевой должности;
- 5) представление подложных документов или заведомо ложных сведений кандидатом на включение в резерв управленческих кадров;
- 6) увольнение в связи с утратой доверия;
- 7) увольнение по инициативе работодателя (представителя нанимателя) по причине однократного грубого нарушения трудовых (служебных) обязанностей;
- 8) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;
- 9) признание недееспособным или ограниченным дееспособным на основании решения суда, вступившим в законную силу;
- 10) смерть, признание безвестно отсутствующим или объявления его умершим на основании решения суда;
- 11) достижения предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
- 12) приобретение статуса иностранного агента;
- 13) выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;
- 14) осуждение к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия неснятой или непогашенной судимости;
- 15) истечение срока нахождения лица в резерве управленческих кадров.

4.3. Решение об исключении из резерва управленческих кадров оформляется распоряжением администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области, которое издается в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

Подготовка проекта распоряжения администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области осуществляется уполномоченным органом.

Датой исключения из резерва управленческих кадров является день принятия распоряжения администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области.

Уполномоченный орган информирует лиц, исключенных из резерва управленческих кадров по номеру телефона или электронной почте, указанным в заявлении о допуске к конкурсному отбору и в анкете кандидата на включение в резерв управленческих кадров, в течение 5 рабочих дней со дня издания распоряжения администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области.

V. Оценка эффективности организации работы с резервом управленческих кадров

5.1. Оценка эффективности организации работы и использования резерва управленческих кадров осуществляется уполномоченным органом ежегодно, а также с нарастающим итогом, предшествующих оценке, по следующим показателям:

1) доля целевых должностей, на которые сформирован резерв управленческих кадров, от количества целевых должностей, на которые формировался резерв управленческих кадров;

2) доля целевых должностей, на которые назначены лица из резерва управленческих кадров, от количества вакантных должностей в отчетном периоде;

3) доля лиц, назначенных из резерва управленческих кадров, от количества лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

Приложение 1
к Положению о резерве управленческих
кадров администрации Верховажского
муниципального округа Вологодской области

В Комиссию по формированию и
подготовке резерва управленческих
кадров Верховажского муниципального
округа Вологодской области

(фамилия, имя, отчество претендента)

(наименование занимаемой должности)

с указанием места работы (службы))
проживающего (ей) по адресу:

контактный телефон:

заявление

Прошу допустить меня к конкурсному отбору для участия по формированию
и подготовке резерва управленческих кадров администрации Верховажского
муниципального округа Вологодской области

_____.
(указывается наименование целевой резервируемой группы должностей)

К заявлению прилагаю:

1. Анкета установленного образца на ____ л.
1. Другие документы _____ на ____ л.
(наименование документов)

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

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

(форма)

АНКЕТА

Место для фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, – укажите	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации	

Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Привлекались ли к административной ответственности за последние 3 года (когда, за что, какое решение принято)	
11. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	
12. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.). При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.	

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

15. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

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

17. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

18. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

19. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

21. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

22. ИНН (если имеется) _____

23. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

24. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« ___ » _____ 20 ___ г. Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« ___ » _____ 20 ___ г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

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

**Согласие на обработку и использование
персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт: серия _____ номер _____ кем и когда выдан _____
_____ по
код подразделения _____, проживающий(ая) _____ по
адресу: _____,

настоящим даю согласие Администрации Верховажского муниципального округа, находящейся по адресу: Вологодская область, с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30,

на обработку моих персональных данных.

Целью обработки персональных данных является: формирование резерва управленческих кадров администрации Верховажского муниципального округа.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), изменения фамилии, имени, отчества; гражданство; серия, номер, когда и кем выдан паспорт гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; дата рождения; место рождения; общее время проживания в Вологодской области; домашний адрес (место фактического проживания); контактная информация (номера контактных телефонов, адрес электронной почты); семейное положение; сведения о наличии детей; сведения о привлечении к уголовной ответственности, судимости; сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу; сведения о классных чинах, воинских и специальных званиях; сведения о наличии допуска к государственной тайне, оформленного за период работы, службы, учебы; сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами и знаками отличия; сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью); сведения о профессиональном и дополнительном профессиональном образовании; сведения о наличии ученых званий и степеней, изобретений; сведения о дополнительной профессиональной подготовке; сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности; сведения о занимаемой должности в бизнесе и/или органа власти; сведения об опыте работы; сведения о количестве подчиненных; сведения о примерах профессиональных достижений; сведения о работе на выборных должностях; сведения об участии в работе коллегиальных, совещательных органов; сведения об участии в проектной деятельности; сведения об уровне специальных знаний (знание иностранного языка и языков народов Российской Федерации, работа на компьютере); сведения о наличии водительских прав; сведения о полезных навыках; сведения об опыте публичных выступлений;

сведения об участии в общественных организациях; сведения о том кем рекомендован; информация о дополнительном обучении при включении в резерв; сведения о факторах, влияющих на мотивацию и работоспособность; сведения о занятиях в свободное время (хобби); информация о карьерных планах и предпочтениях; самооценка профессиональных и личностных качеств; сведения о присутствии в Интернет-пространстве (сведения об используемых Интернет-ресурсах, адреса персональных сайтов, цели присутствия в Интернет-пространстве).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, и способов обработки персональных данных:

Персональные данные обрабатываются и хранятся в электронном виде и на бумажных носителях в отделе организационной и кадровой работе управления делами Администрации округа в течение конкурсного отбора кандидатов и нахождения их в резерве управленческих кадров администрации Верховажского муниципального округа.

После окончания срока пребывания в резерве управленческих кадров администрации Верховажского муниципального округа персональные данные участника резерва управленческих кадров на бумажном носителе возвращаются лично участнику резерва управленческих кадров по его заявлению либо по истечении одного года после окончания срока пребывания в резерве управленческих кадров подлежат уничтожению.

Срок, в течение которого действует согласие: _____

Срок пребывания в резерве управленческих кадров: _____

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

С порядком отзыва согласия на обработку персональных данных ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

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

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ

(Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии))

Включен в резерв управленческих кадров администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области на должность:

Образование: _____

Специальность: _____

№ п/п	Наименование мероприятий по профессиональному развитию	Направление профессионального развития	Период обучения	Информация об исполнении
1	2	3	4	5
1. Получение дополнительного профессионального образования				
1.1				
2. Самостоятельная подготовка и иные мероприятия				
2.2				

Лицо, состоящее в резерве управленческих кадров

« ____ » _____ Г _____ / _____ /

Согласовано: _____ *

*Наименование должности непосредственного руководителя (наставника)

_____» _____ Г _____ / _____ /

Пояснения к таблице:

В графе 1 указывается порядковый номер.

В графе 2 указываются мероприятия по профессиональному развитию лица, состоящего в резерве управленческих кадров (например: профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка, самоподготовка).

В графе 3 указываются направления подготовки лица, состоящего в резерве управленческих кадров (экономическое, правовое, финансовое и т.д.).

В графе 4 указываются периоды обучения лица, состоящего в резерве управленческих кадров;

В графе 5 указывается выполнение (невыполнение) мероприятия по профессиональному развитию лица, состоящего в резерве управленческих кадров.

Приложение 5
к Положению о резерве управленческих
кадров администрации Верховажского
муниципального округа Вологодской области

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА
РАЗВИТИЯ**

(Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии))

Занимаемая должность, место работы: _____

№ п/п	Цель профессионального развития	Мероприятия профессионального развития	Отметка о выполнении
1	2	3	4
1.1.			
2.2.			

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 27.12.2023 № 124

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по формированию и подготовке
резерва управленческих кадров
(далее – Положение)

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров, созданной при администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области (далее – Комиссия).

Комиссия является консультативно-совещательным органом, который создается для реализации эффективной кадровой политики по организации резерва управленческих кадров администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области и структурных подразделений администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области, наделенных правами юридического лица.

2. Целью деятельности комиссии повышение эффективности функционирования системы муниципального управления и создания высокопрофессионального управленческого кадрового состава для администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области и структурных подразделений администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области, наделенных правами юридического лица.

3. Основными принципами деятельности комиссии являются объективность, открытость, коллегиальность принятия решений в отношении кандидатов в резерв управленческих кадров.

4. Персональный и количественный состав комиссии утверждается распоряжением администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области.

В состав комиссии входят председатель, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5. К полномочиям комиссии относятся:

1) выработка предложений по формированию резерва управленческих кадров;

2) рассмотрение документов, представленных кандидатами в резерв управленческих кадров и результатов оценочных процедур;

3) подготовка предложение:

- о включении кандидатов в резерв управленческих кадров;
- об исключении участников из резерва управленческих кадров;
- о работе с участниками резерва управленческих кадров;

4) распределение участников резерва управленческих кадров по уровням готовности к занятию должностей:

«высокая степень готовности» – компетенции, стаж работы и общий уровень подготовки достаточны для назначения на управленческую должность;

«базовая степень готовности» – кандидат может претендовать на замещение управленческой должности после реализации мероприятий индивидуального плана развития профессиональных компетенций как участника резерва управленческих кадров.

5) принятие решений с рекомендациями по развитию профессиональных, управленческих, личностных компетенций участника резерва управленческих кадров;

6) принятие решений о закреплении наставника за участником резерва управленческих кадров;

7) рассмотрение отчетов по исполнению индивидуальных планов развития участниками резерва управленческих кадров.

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

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов местного самоуправления и иных организаций (учреждений, предприятий);

2) создавать по отдельным вопросам рабочие группы из числа общественных объединений, организаций, учреждений, ученых и специалистов;

3) приглашать на свои заседания представителей органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Верхневашского муниципального округа Вологодской области и общественных объединений;

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

8. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседания ведет председатель комиссии либо в его отсутствие заместитель председателя комиссии.

9. Заседания комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

Члены комиссии участвуют в заседаниях комиссии без права замены.

Член комиссии в случае возникновения конфликта интересов, который может повлиять на объективность при голосовании, обязан заявить об этом до начала рассмотрения комиссией соответствующего вопроса и не может участвовать в его рассмотрении.

10. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на комиссии и секретарем комиссии.