



ЗАПОРОЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГЛАВА МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

пгт Михайловка, ул. Ленина д.36

e-mail: adm@mihokrug.zo.gov.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» 10 2024

№ 23

Об утверждении Положения о муниципальном резерве управленческих кадров Михайловского муниципального округа Запорожской области, Положения о комиссии по формированию муниципального резерва управленческих кадров Михайловского муниципального округа Запорожской области и Программы формирования муниципального резерва управленческих кадров Михайловского муниципального округа Запорожской области

Для формирования кадровой политики Администрации Михайловского муниципального округа, в целях повышения эффективности муниципальной службы, в соответствии со статьями 32, 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Михайловский муниципальный округ Запорожской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
- 1.2. Положение о муниципальном резерве управленческих кадров Михайловского муниципального округа Запорожской области, согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.
- 1.2. Утвердить Положение о комиссии по формированию муниципального резерва управленческих кадров Михайловского муниципального округа Запорожской области, согласно Приложению № 2 к настоящему Постановлению.
- 1.3. Утвердить состав Комиссии по формированию муниципального резерва управленческих кадров Михайловского муниципального округа Запорожской области, согласно Приложению № 3 к настоящему Постановлению.

1.4. Утвердить Программу формирования муниципального резерва управленческих кадров Михайловского муниципального округа Запорожской области, согласно Приложению № 4 к настоящему Постановлению.

2. Комиссии организовать работу по формированию муниципального резерва управленческих кадров Михайловского муниципального округа Запорожской области в срок до 01.02.2025.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в сетевом издании «За!Информ» (za-inform.ru).

4. Главному специалисту отдела по вопросам внутренней политики администрации Михайловского муниципального округа обнародовать полный текст настоящего Постановления на официальном сайте администрации Михайловского муниципального округа (<https://mihokrug.gosuslugi.ru>).

5. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава
Михайловского муниципального округа



В. В. Бедняк

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Главы
Михайловского муниципального округа

от 14.10. 2024 № 23

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном резерве управленческих кадров
Михайловского муниципального округа
Запорожской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о муниципальном резерве управленческих кадров Михайловского муниципального округа Запорожской области (далее – Положение) определяет порядок формирования муниципального резерва управленческих кадров и его подготовки для выдвижения на:

- замещение главной, ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы в Администрации Михайловского муниципального округа;

- должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений (далее по тексту - резервируемые должности).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Запорожской области от 08.08.2024 № 44 «О муниципальной службе в Запорожской области», Уставом муниципального образования Михайловский муниципальный округ Михайловского района, иными нормативно-правовыми актами.

1.3. Положение разработано в целях формирования кадровой политики, установления единых организационных принципов работы с резервом кадров и создания системы формирования и подготовки резерва кадров.

1.4. Резерв управленческих кадров – это специально сформированная группа квалифицированных и перспективных специалистов, работающих в различных сферах: государственной, муниципальной, общественной, коммерческой, обладающих необходимыми профессионально-деловыми качествами и потенциалом развития.

1.5. Муниципальный резерв управленческих кадров Администрации Михайловского муниципального округа (далее по тексту - резерв) создается в целях обеспечения преемственности муниципального управления, совершенствования деятельности по подбору, подготовке и расстановке кадров, способных профессионально и эффективно реализовывать задачи и функции соответствующих структурных подразделений Администрации Михайловского муниципального округа, муниципальных предприятий и учреждений,

улучшения их качественного состава, своевременного удовлетворения дополнительной потребности в кадрах и сокращения периода адаптации при назначении на вышестоящие должности муниципальной службы.

II. Задача и принципы формирования резерва

2.1. Основная задача формирования резерва - обеспечение своевременного замещения вакантных резервируемых должностей кадрами в соответствии с квалификационными требованиями.

2.2. Работа по формированию резерва осуществляется на основе следующих принципов:

- равного доступа граждан к муниципальной службе;
- профессионализма и компетентности муниципальных служащих;
- соответствия кандидата требованиям резервируемой должности и виду резерва;
- стабильности муниципальной службы;
- добровольности включения в состав резерва;
- добровольности участия кандидатов в процедурах конкурсного отбора;
- объективности и всесторонности оценки профессиональных, личностных и деловых качеств кандидатов;
- равенства условий в процессе отбора кандидатов в резерв;
- гласности и объективной оценки кандидатов на зачисление в состав резерва.

2.3. В случае объявления конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (при отсутствии резерва для ее замещения) в качестве кандидатов могут рассматриваться граждане, включенные в состав резерва на другие должности, при условии их согласия.

2.4. Общее руководство работой по формированию и подготовке резерва осуществляется Главой Михайловского муниципального округа.

2.5. Координация и методическое обеспечение работы по формированию и подготовке резерва осуществляется Комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Михайловского муниципального округа (далее - Комиссия). Организационное обеспечение работы по формированию и подготовке резерва осуществляется:

- отделом кадровых вопросов и делопроизводства Администрации Михайловского муниципального округа - на должности муниципальной службы, на должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

III. Порядок формирования резерва

3.1. Формирование резерва осуществляется на конкурсной основе из числа компетентных и высококвалифицированных специалистов, способных профессионально и эффективно осуществлять управленческую деятельность в сфере муниципального управления.

3.2. Для формирования и подготовки резерва Комиссией определяются потребности в управленческих кадрах на 1 февраля текущего года.

3.3. Главой Михайловского муниципального округа утверждается список резервируемых должностей и объявляется о начале приема документов на их замещение.

3.4. Информация о формировании резерва с указанием основных условий участия публикуется в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования Михайловский муниципальный округ Запорожской области, и размещается на официальном сайте Администрации Михайловского муниципального округа (mihokrug.gosuslugi.ru) до 15 февраля текущего года.

3.5. После объявления о формировании резерва Администрация Михайловского муниципального округа осуществляет прием представленных претендентами документов до 1 марта текущего года.

До указанного срока приема документов ответственный за резерв отдел организуют консультирование граждан по вопросам участия в конкурсе.

3.6. Основными источниками формирования резерва являются:

- муниципальные служащие органов местного самоуправления;
- государственные гражданские служащие;
- работники государственных и муниципальных учреждений и организаций;
- работники организаций независимо от их организационно-правовой формы;
- граждане, принимавшие участие в конкурсах на замещение вакантных государственных должностей и государственных должностей государственной гражданской службы, в конкурсах на замещение должностей муниципальной службы, но не признанные победителями;
- иные граждане Российской Федерации, изъявившие желание участвовать в отборе в резерв.

3.7. Перечень представляемых претендентами в резерв документов:

- анкета претендента по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (приложение № 1), с приложением фотографии размером 3 x 4 см, на бумажном носителе и в электронном виде;
- справка об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденная заключением медицинской организации, установленной законодательством формы;
- опросный лист установленного образца (приложение № 2);
- справка с письменным согласием претендента на зачисление в состав резерва (приложение № 3);
- согласие на обработку персональных данных претендента (приложение № 4).

3.8. Предложения о включении в резерв формируются заместителями Главы Администрации Михайловского муниципального округа и передаются в отдел кадровых вопросов и делопроизводства по форме (приложение № 5).

3.9. Гражданин, претендующий на право включения в резерв, может самостоятельно представить свою кандидатуру для рассмотрения с целью включения в резерв. В этом случае им дополнительно предоставляются материалы, характеризующие его служебную деятельность (отзывы о служебной деятельности, характеристики, рекомендации).

3.10. Основными критериями отбора претендентов в резерв являются:

- биографические и другие данные;
- гражданство РФ;
- возраст - от 25 до 55 лет (приоритетно);
- наличие высшего образования;
- отсутствие судимости;
- состояние здоровья;
- профессионально-личностные качества:
- стаж, опыт работы и их соответствие специализации должности муниципальной службы;
- наличие опыта управленческой деятельности (приоритетно);
- профессиональная компетентность;
- наличие лидерских качеств;
- наличие профессиональных достижений на предыдущих должностях;
- стремление к постоянному развитию в разных областях;
- эрудированность;
- умение работать в команде;
- владение информационными технологиями;
- наличие положительных отзывов и рекомендаций;
- опыт внесения изменений в организации;
- положительный опыт взаимодействия с людьми;
- высокая мотивация к деятельности;
- активная жизненная позиция;
- ответственность и другие качества, необходимые для успешной управленческой деятельности.

3.11. Уровень профессионального образования, профессиональные знания и навыки, стаж претендентов на зачисление в резерв должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Запорожской области и муниципальными правовыми актами для замещения соответствующей должности муниципальной службы.

3.12. В состав резерва не может быть включен гражданин в случае:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по

замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

- наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации установленной законодательством формы;

- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой Михайловского муниципального округа или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

- прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

- достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- наличия у него в течение предшествующего года дисциплинарных взысканий;

- увольнения его за виновные действия (бездействие).

3.13. Отделом кадровых вопросов и делопроизводства проводится анализ личных документов, анкет, изучение представленных материалов, предварительная оценка соответствия претендентов формальным требованиям.

3.14. С претендентами проводятся конкурсные процедуры, включающие в себя методы анкетирования, собеседования, тестирования, и формируется список претендентов в резерв.

3.15. Список претендентов в резерв с результатами конкурсных процедур представляется в Комиссию согласно приложению № 6. На заседании Комиссии

проводятся личные собеседования, рассматриваются итоги конкурсных процедур и формируется список кандидатов, включенных в резерв.

3.16. Постановлением Администрации Михайловского муниципального округа утверждается состав резерва, информация о котором публикуется в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования Михайловский муниципальный округ Запорожской области, и размещается на официальном сайте Администрации Михайловского муниципального округа (mihokrug.gosuslugi.ru).

3.17. Дальнейшая работа с резервом предполагает осуществление ежемесячного мониторинга его состава и актуальности представленных для зачисления в резерв документов.

Мониторинг проводится ответственными за резерв отделами и включает в себя информацию о назначениях лиц из состава резерва, об изменениях в профессиональной карьере лиц, включенных в резерв. Результаты мониторинга являются основанием для организации работы по дополнительному отбору в резерв.

3.18. Дополнительный отбор в резерв осуществляется в порядке, указанном в п.п. 3.3. – 3.16. настоящего Положения.

3.19. Основаниями для исключения из состава резерва являются:

- ликвидация (реорганизация) структурного подразделения, сокращение резервируемой должности (в случае невозможности включения в состав резерва в соответствии с группой должностей муниципальной службы, для замещения которых осуществлялась специальная подготовка муниципального служащего);
- назначение на резервируемую, равнозначную резервируемой либо вышестоящую резервируемую должность муниципальной службы;
- личное заявление лица, состоящего в резерве;
- достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- нахождение в резерве более трёх лет;
- неоднократное совершение дисциплинарных проступков;
- неудовлетворительные показатели служебной деятельности.

3.20. Ежегодно до 1 апреля ответственными за резерв отделами готовятся предложения об изменениях в составе резерва для представления Комиссии.

3.21. На заседании Комиссии рассматриваются изменения в составе резерва, итоги дополнительного конкурсного отбора и формируется список лиц, включенных в резерв.

3.22. Ежегодно до 15 апреля постановлением Администрации Михайловского муниципального округа утверждается состав резерва, информация о котором публикуется в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования Михайловский муниципальный округ Запорожской области, и размещается на официальном сайте Администрации Михайловского муниципального округа (mihokrug.gosuslugi.ru).

IV. Порядок подготовки резерва

4.1. Подготовка резерва включает оценку уровня профессиональной подготовки, дополнительное профессиональное образование и стажировку лиц, состоящих в резерве.

4.2. В целях повышения эффективности подготовки лиц, состоящих в резерве (далее по тексту - резервисты), составляются индивидуальные планы подготовки резервистов по форме согласно приложению № 7.

Индивидуальный план подготовки резервиста составляется его непосредственным руководителем, согласовывается заместителем главы Администрации Михайловского муниципального округа, утверждается Главой Михайловского муниципального округа и представляется в отдел кадровых вопросов и делопроизводства не позднее месяца с момента включения в состав резерва.

В индивидуальный план подготовки резервиста включаются следующие направления:

- получение дополнительного профессионального образования;
- временное исполнение обязанностей по резервируемой должности;
- разработка проектов документов (перспективных планов, программ) в сфере специализации резервируемой должности.

Индивидуальный план подготовки резервиста составляется в трех экземплярах, которые находятся у резервиста, его непосредственного руководителя и в ответственных за резерв отделах.

В случае зачисления кандидата в резерв на несколько должностей муниципальной службы, составляется единый индивидуальный план подготовки резервиста.

4.3. Обучение резервистов проводится по программам дополнительного профессионального образования по договорам с образовательными учреждениями с учетом требований резервируемых должностей.

4.4. Теоретическая и практическая подготовка резерва является составной частью системы обучения кадров в Администрации Михайловского муниципального округа и предусматривается при формировании ежегодного плана дополнительного профессионального образования муниципальных служащих.

Определение видов, форм, сроков, специализации и направления обучения, выбор программ и образовательных учреждений осуществляется с учетом задач и функций соответствующего структурного подразделения Администрации Михайловского муниципального округа, квалификационных требований по резервируемой должности.

4.5. Оценка профессионального уровня резервистов производится:

- Главой Михайловского муниципального округа, заместителями главы Администрации Михайловского муниципального округа - во время подготовки ежегодных предложений об обновлении состава резерва;

- ответственными за резерв отделами - по результатам планового обучения резервистов.

При оценке профессионального уровня резервистов учитываются:

- показатели служебной деятельности;
- результаты аттестации;
- отзывы непосредственного и вышестоящего руководителя;
- выполнение индивидуального плана подготовки резервиста;
- результаты собеседования.

4.6. При необходимости замещения вакантной должности резервистом, его непосредственным руководителем с учетом оценочной информации, представленной ответственными за резерв отделами, дается заключение о степени готовности кандидата к замещению резервируемой должности. Копия данного заключения направляется Главе Михайловского муниципального округа.

4.7. Накопленные в процессе изучения материалы, характеризующие лиц, состоящих в резерве, хранятся в ответственных за резерв отделах для обобщения и принятия решения о назначении на резервируемую должность.

Приложение № 1
к Положению о формировании и
подготовке муниципального резерва
управленческих кадров
Михайловского муниципального округа
Запорожской области

Утверждена
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26 мая 2005 г. № 667-р
(в ред. от 22 апреля 2022 г.)

А Н К Е Т А

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место
для
фотографии

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

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

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

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. 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)

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, 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)

14.1. 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)

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

21. ИНН (если имеется) _____

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

23. 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 № 2
к Положению о формировании и
подготовке муниципального резерва
управленческих кадров
Михайловского муниципального округа
Запорожской области

Опросный лист кандидата в резерв

Ф.И.О. кандидата _____

1. Почему Вы решили участвовать в конкурсном отборе в кадровый резерв? _____

2. Создавали ли Вы что-либо "с нуля" лично? Если да, то в какой отрасли. Назовите вид деятельности.

3. В какой сфере деятельности Вы видите возможное развитие своей карьеры?

Управление в сфере:

- Образования
- Науки
- Экономики
- Финансов
- Права
- Культуры
- Здравоохранения
- Бизнеса
- Государственное и муниципальное управление
- Другое _____

4. Готовы ли Вы сменить:

- Сферу деятельности

Да

Нет

5. Какие факторы для Вас наиболее важны при выборе работы. Расставьте Ваши приоритеты (на первом месте - 1, на втором месте - 2 и т.д.):

N	Мотивационные факторы	Рейтинг
1.	Близость места работы к дому	
2.	Статус и значимость организации	
3.	Продвижение по карьерной лестнице	
4.	Приобретение нового опыта и знаний	
5.	Возможность управлять	
6.	Стабильность, надежность	

7.	Высокий социальный статус	
8.	Гибкий график работы	
9.	Самореализация	
10.	Сложность поставленных задач, нестандартные решения, творческий подход	
11.	Хороший коллектив	
12.	Финансовое благополучие	
13.	Возможность проявлять инициативу	
14.	Нормированный рабочий день	
15.	Служение стране, служение делу	

6. Укажите Ваши достижения в профессиональной сфере:

7. Какие качества способствовали этим достижениям:

8. Укажите цели, к которым Вы стремитесь в профессиональной деятельности:

9. Почему Вы занимаетесь, либо хотите заниматься именно этим видом деятельности:

10. Какую информацию о себе Вы хотели бы добавить, которая характеризовала бы Вас как управленца:

Приложение № 3
к Положению о формировании и
подготовке муниципального резерва
управленческих кадров
Михайловского муниципального округа
Запорожской области

Справка

Фамилия, имя, отчество _____

Работает в должности с _____

(число, месяц, год)

День, месяц, год и место рождения _____

Общий стаж работы _____

Образование _____

(с указанием наименования образовательного учреждения, года окончания)

Квалификация по документу об образовании _____

Специальность по документу об образовании _____

Ученая степень, ученое (почетное) звание _____

Сведения о работе:

№ п.	Период работы	Место работы, должность	Место нахождения организации
1	2	3	4
1			
2			

Наименование должности руководителя _____

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Согласен на зачисление в муниципальный резерв управленческих кадров
Михайловского муниципального округа

(подпись кандидата в резерв, дата)

Приложение № 4
к Положению о формировании и
подготовке муниципального резерва
управленческих кадров
Михайловского муниципального округа
Запорожской области

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____ (далее – Субъект)
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: _____ № _____,
(вид документа) (серия)

выдан _____
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу:

выражаю своё согласие на обработку Администрацией Михайловского муниципального округа в лице отдела кадровых вопросов и делопроизводства расположенного по адресу: Запорожская область, пгт. Михайловка, ул. Ленина, 36 (далее – Оператор), на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

обработка персональных данных осуществляется Оператором в целях создания системы формирования и подготовки муниципального резерва управленческих кадров Михайловского муниципального округа;

перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения, место рождения;

гражданство;

образование, специальность, направление подготовки, квалификация;

послевузовское профессиональное образование;

знание иностранного языка;

трудовой стаж, стаж государственной (муниципальной) службы;

паспортные данные;

адрес места жительства (места регистрации и (или) пребывания);

адрес электронной почты;

номер личной телефонной связи.

Подтверждаю, что выражая такое согласие я действую по своей воле и в своем интересе.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых правомерных действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с описанием вышеуказанных способов обработки данных, приведенных в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам: органам Администрации Михайловского муниципального округа, в том числе государственным органам, правоохранительным органам и т.д.).

Настоящее согласие действует на период моего нахождения в муниципальном резерве управленческих кадров Михайловского муниципального округа. В иных случаях настоящее согласие действует в течение одного календарного года.

Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

« » _____ 20 г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Положению о формировании и
подготовке муниципального резерва
управленческих кадров
Михайловского муниципального округа
Запорожской области

ИЗМЕНЕНИЯ
в состав резерва

Список лиц, исключаемых из состава резерва

№ п/п	Фамилия, имя, отчество резервиста	Наименование резервируемой должности	Основание
1	2	3	4

Список лиц, включаемых в состав резерва

№ п.	Фамилия, имя, отчество кандидата в резерв	Замещаемая должность	Число, месяц, год рождения	Образование, специальность, учебное заведение, год окончания, дополнительное образование (переподготовка, повышение квалификации)	Резервная должность
1	2	3	4	5	6

Наименование должности руководителя _____

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к Положению о формировании и
подготовке муниципального резерва
управленческих кадров
Михайловского муниципального округа
Запорожской области

Список кандидатов в резерв с результатами конкурсных процедур

N п/п	Резервная должность	Фамилия, имя, отчество кандидата в резерв	Замещаемая должность	Образование, специальность, учебное заведение, год окончания, дополнительное образование (переподготовка, повышение квалификации)	Число месяц, год рождения	Включени е в резерв
1	2	3	4	5	6	7
Главная группа должностей						
Ведущая группа должностей						
Старшая группа должностей						
Должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений						

Приложение № 7
к Положению о формировании и
подготовке муниципального резерва
управленческих кадров
Михайловского муниципального округа
Запорожской области

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя)

(личная подпись) (инициалы, фамилия)
" ____ " _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
подготовки резервиста

(фамилия, имя, отчество)

включен в 20 ____ г. в резерв на должность

(наименование должности и структурного подразделения)

№ п.	Направление подготовки	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1	2	3	4
1			
2			

Наименование должности
непосредственного руководителя
лица, включенного в резерв
(руководителя, в структуру
управления которого входит
резервируемая должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Наименование должности лица,
включенного в резерв

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Главы
Михайловского муниципального округа

от 14.10 2024 № 23

**Положение
о комиссии по формированию
муниципального резерва управленческих кадров
Михайловского муниципального округа
Запорожской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности комиссии по формированию муниципального резерва управленческих кадров Михайловского муниципального округа Запорожской области (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Запорожской области, Уставом муниципального образования Михайловский муниципальный округ Михайловского района, муниципальными правовыми актами.

2. Задачи Комиссии

2.1. Подготовка предложений по вопросам формирования и эффективного использования муниципального резерва управленческих кадров Михайловского муниципального округа (далее - резерва).

2.2. Определение перечня должностей, подлежащих замещению из резерва.

2.3. Рассмотрение и утверждение методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения в резерв.

2.4. Определение порядка ведения базы данных резерва.

2.5. Утверждение списка лиц, включенных в резерв.

2.6. Обеспечение взаимодействия Администрации Михайловского муниципального округа, образовательных учреждений высшего профессионального образования, иных организаций по вопросам, связанным с внедрением Программы формирования муниципального резерва управленческих кадров Михайловского муниципального округа.

2.7. Утверждение программ подготовки, переподготовки лиц, включенных в резерв.

2.8. Обеспечение участия лиц, включенных в резерв, в семинарах, практических занятиях, тренингах, организованных как Администрацией Михайловского муниципального округа, так и органами по подготовке резерва управленческих кадров Запорожской области.

2.9. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных Программой формирования муниципального резерва управленческих кадров Михайловского муниципального округа.

3. Права Комиссии

Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы от органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, иных организаций.

3.2. Приглашать на свои заседания представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, иных организаций.

4. Состав и структура Комиссии

4.1. Состав Комиссии утверждается распоряжением Главы Михайловского муниципального округа.

4.2. В состав Комиссии включаются: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

4.3. Комиссия является коллегиальным органом. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.4. Комиссия является постоянно действующим органом.

4.5. Председатель Комиссии:

- организует деятельность Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для осуществления деятельности Комиссии.

4.6. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку материалов к заседаниям Комиссии;
- оформляет протокол заседания Комиссии;
- осуществляет иные функции, необходимые для осуществления деятельности Комиссии.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Председатель определяет дату, время и место заседания комиссии с целью проведения собеседования с претендентами.

5.2. Секретарь комиссии не позднее, чем за три календарных дня до назначенной даты заседания комиссии направляет претендентам уведомления с

указанием времени, даты и места собеседования по электронной почте, в случае ее отсутствия сообщает информацию претендентам устно по контактному телефону.

5.3. Комиссия проводит собеседования с претендентами, а также рассматривает документы, представленные отделом кадровых вопросов и делопроизводства Администрации Михайловского муниципального округа.

5.4. В случае неявки претендента на собеседование его кандидатура не рассматривается. Претендент имеет право подать заявление повторно.

5.5. В ходе собеседования претендент отвечает на вопросы членов комиссии. При этом каждый член комиссии оценивает претендента по следующим критериям:

продолжительность и особенности профессиональной деятельности претендента, достигнутые им результаты;

уровень знаний, умений, характеризующий подготовленность к выполнению профессиональной деятельности, владение современными профессиональными технологиями;

знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе, о противодействии коррупции, о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации; основ экономических и правовых знаний, основ организации местного самоуправления в Российской Федерации;

наличие у претендента способности четко, кратко и содержательно отвечать на поставленные вопросы, способности аргументированно отстаивать собственную точку зрения;

наличие навыков, повышающих общую эффективность профессиональной деятельности (умение работать с современными программными продуктами и информационными справочными системами, общая грамотность);

наличие у претендента мотивации к профессиональной самореализации на муниципальной службе;

стремление претендента проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать значительные усилия для получения наилучшего результата;

наличие у претендента стремления совершенствовать свои знания и умения расширять кругозор;

соблюдение претендентом этики делового общения.

5.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимают участие более половины ее членов. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии либо, в его отсутствие, заместитель председателя Комиссии.

По результатам заседания комиссией принимаются следующие решения:

- о включении в муниципальный резерв управленческих кадров;
- об отказе во включении в муниципальный резерв управленческих кадров;
- об исключении из муниципального резерва управленческих кадров.

5.7. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Голосование комиссии проводится в отсутствие претендента.

5.8. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии. Комиссия вправе принимать и иные решения, помимо указанных в п. 5.6.

5.9. Принятые в отношении каждого претендента решения комиссии отражаются в протоколе. При принятии решения об отказе во включении претендента в резерв кадров указываются основания отказа.

5.10. Основаниями для отказа во включении в резерв кадров являются:

- несоответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к целевой должности;
- претендент не прошел собеседование по критериям отбора.

5.11. Претендент, в отношении которого принято решение комиссии о включении в муниципальный резерв управленческих кадров, становится кандидатом для замещения должности муниципальной службы либо должности руководителя муниципального предприятия (учреждения) - резервистом. Предельный срок нахождения резервиста в муниципальном резерве управленческих кадров составляет три года с даты принятия соответствующего решения комиссией.

5.12. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

Приложение 3

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Главы

Михайловского муниципального округа

от 14.10. 2024 г. № 23

Состав
Комиссии по формированию
муниципального резерва управленческих кадров
Михайловского муниципального округа
Запорожской области

№ п/п	Статус в Комиссии	Место работы и занимаемая должность
1	Председатель Комиссии	Глава Михайловского муниципального округа
2	Заместитель председателя Комиссии	Администрация Михайловского муниципального округа, заместитель главы Администрации (курирующий кадровые вопросы)
3	Секретарь Комиссии	Администрация Михайловского муниципального округа, начальник отдела кадровых вопросов и делопроизводства
4	член Комиссии	Администрация Михайловского муниципального округа, руководитель аппарата
5	член Комиссии	Администрация Михайловского муниципального округа, заместитель главы Администрации (курирующий территориальные отделы)
6	член Комиссии	Администрация Михайловского муниципального округа, заместитель главы Администрации (курирующий социальные вопросы)
7	член Комиссии	Директор МКУ «Благо - центр» Михайловского МО ЗО (по согласованию)
8	член Комиссии	Директор МКУ «Админ - центр» Михайловского МО ЗО (по согласованию)

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Главы

Михайловского муниципального округа

от 14.10. 2024 г. № 23

**Программа
формирования муниципального резерва управленческих кадров
Михайловского муниципального округа
Запорожской области**

N п/п	Содержание	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1	<p>Определение потребности в управленческих кадрах. Установление резервируемых должностей по типу их целевого назначения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - должности муниципальной службы, отнесенные к главной, ведущей и старшей группам должностей муниципальной службы рабочего поселка Администрации Михайловского муниципального округа; - должности руководителей муниципальных предприятий Михайловского муниципального округа. <p>Оценка профессионального уровня имеющих резервистов</p>	Ежегодно до 01.02	Комиссия
2	Подготовка проекта постановления Администрации Михайловского муниципального округа об утверждении списка резервируемых должностей и объявления конкурса на их замещение		Секретарь Комиссии
3	Опубликование информации о формировании резерва в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования Михайловский муниципальный округ Запорожской области, и размещение на официальном сайте Администрации Михайловского муниципального округа	Ежегодно до 15.02	Отдел внутренней политики Администрации Михайловского муниципального округа
4	Направление запросов на представление кандидатур в резерв заместителям главы администрации (по курируемым подразделениям), в другие органы местного самоуправления Михайловского муниципального округа	Ежегодно до 15.02	Отдел кадровых вопросов и делопроизводства
5	Организация приема документов от граждан	Ежегодно до 01.03	Отдел кадровых вопросов и делопроизводства

6	Сбор от заместителей главы Администрации Михайловского муниципального округа предложений о включении в резерв и об изменениях в его составе (по утвержденной форме)	Ежегодно до 01.03	Отдел кадровых вопросов и делопроизводства
7	Консультирование по представлению документов		Отдел кадровых вопросов и делопроизводства
8	Проверка документов кандидатов в резерв на соответствие установленным требованиям		Отдел кадровых вопросов и делопроизводства
9	Анализ представленных документов, проведение конкурсных процедур по согласованным методикам. Формирование списка кандидатов в резерв и представление документов в Комиссию. Подготовка предложений об изменениях в составе резерва для представления Комиссии	Ежегодно до 01.04	Отдел кадровых вопросов и делопроизводства
10	Рассмотрение на Комиссии итогов конкурсных процедур. Формирование списка резерва, структурированного по целевому его использованию		Комиссия
11	Подготовка проекта постановления администрации об утверждении списка лиц, включенных в резерв (изменений в состав резерва)	Ежегодно до 15.04	Секретарь Комиссии
12	Опубликование информации о лицах, включенных в резерв, в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования Михайловский муниципальный округ Запорожской области, и размещение на официальном сайте Администрации Михайловского муниципального округа		Отдел внутренней политики Администрации Михайловского муниципального округа
13	Организация подготовки резерва: оценка уровня профессиональной подготовки; включение в план дополнительного профессионального образования; организация обучения резервиста		Отдел кадровых вопросов и делопроизводства
14	Составление индивидуальных планов подготовки резервиста	В течение месяца со дня включения в состав резерва	Непосредственный руководитель резервиста
15	Организация работы по мониторингу наличия вакансий должностей резерва и формирование базы данных о вакансиях		Отдел кадровых вопросов и делопроизводства

16	<p>Мониторинг состава резерва:</p> <p>1. Исключение из состава резерва состоящих в нем лиц:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) в связи с их выдвижением и назначением на целевые должности; 2) по их личной просьбе; 3) по причине невозможности достижения ими требуемого уровня профессиональной компетенции; 4) при достижении предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы; 5) по причине сокращения резервируемой должности; 6) в случае неоднократного совершения дисциплинарных проступков; 7) при неудовлетворительных показателях служебной деятельности. <p>2. Внесение в базу данных резерва изменений в профессиональной карьере, в уровне образования и профессиональной подготовки (получение образования)</p>	Ежемесячно	Отдел кадровых вопросов и делопроизводства
17	Организация дополнительного отбора в резерв (в порядке, указанном в п. п. 2 - 12)		Отдел кадровых вопросов и делопроизводства