Российская Федерация

Брянская область

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА ФОКИНО**

(СНДГФ)

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 26.06.2020 г. № 6-348

г. Фокино

Об утверждении Порядка формирования муниципального резерва управленческих кадров органов местного самоуправления городского округа город Фокино Брянской области»

В соответствии со статьей 33 Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Брянской области от 16.11.2007 года № 156-З «О муниципальной службе в Брянской области», Устава городского округа город Фокино Брянской области, в целях совершенствования муниципального управления, в связи с необходимостью создания целостной, единой системы отбора кандидатов в резерв управленческих кадров органов местного самоуправления городского округа город Фокино Брянской области, а также эффективного использования резерва управленческих кадров рассмотрев письмо администрации города Фокино №336 от 03.06.2020г,

Совет народных депутатов города Фокино

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования муниципального резерва управленческих кадров органов местного самоуправления городского округа город Фокино Брянской области, согласно приложению.
2. Лица, ранее включенные в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы городского округа город Фокино Брянской области, для замещения целевых должностей установленных данным Положением, утвержденным настоящим Решением, считаются включенными в резерв управленческих кадров органов местного самоуправления городского округа город Фокино Брянской области, на соответствующие должности с момента вступления в силу настоящего Решения.
3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования в муниципальной газете «Фокинский вестник».

Глава города О.В. Попович

Приложение

к решению Совета народных

депутатов города Фокино

от 26.06.2020 г. № 6-348

Порядок формирования резерва управленческих кадров органов местного самоуправления городского округа город Фокино Брянской области

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования резерва управленческих кадров органов местного самоуправления городского округа город Фокино Брянской области(далее – Порядок) определяет методику отбора кандидатов в резерв управленческих кадров органов местного самоуправления городского округа город Фокино Брянской области (далее – муниципальный резерв управленческих кадров), порядок формирования, подготовки муниципального резерва управленческих кадров и работы с ним.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Брянской области от 16.11.2007 № 156-З «О муниципальной службе в Брянской области» (далее - Закон «О муниципальной службе в Брянской области»), Уставом городского округа город Фокино Брянской области.

1.3. Принципами формирования, подготовки резерва управленческих кадров и работы с ним являются:

а) равный доступ и добровольность включения граждан в муниципальный резерв управленческих кадров;

б) объективность и всесторонность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров, результатов их профессиональной (служебной) деятельности;

в) эффективность использования муниципального резерва управленческих кадров;

г) непрерывность работы с муниципальным резервом управленческих кадров, постоянная актуализация его состава;

д) профессионализм и компетентность лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров;

е) доступность информации о формировании муниципального резерва

1.4. Муниципальный резерв управленческих кадров формируется в целях совершенствования деятельности по подбору и расстановке управленческих кадров, своевременного удовлетворения потребности в управленческих кадрах в городском округе город Фокино Брянской области (далее ГО г.Фокино), сокращения периода адаптации при назначении на руководящие должности; повышения профессиональной и деловой активности граждан.

1.5. В муниципальный резерв управленческих кадров включаются лица, обладающие необходимыми профессиональными знаниями и навыками, деловыми и личностными качествами, положительно проявившие себя на замещаемых (занимаемых) должностях, прошедшие необходимую управленческую и профессиональную подготовку и отобранные на основании требований, установленных настоящим Порядком.

1.6. Муниципальный резерв управленческих кадров является источником для подбора кандидатов для назначения на руководящие должности органов местного самоуправления городского округа город Фокино Брянской области, в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы городского округа город Фокино Брянской области, утвержденным Решением Совета народных депутатов города Фокино от 11.11.2014г. №5-282.

Целевые должности, для которых формируется резерв управленческих кадров:

1. высшая группа должностей муниципальной службы;
2. главная группа должностей муниципальной службы;
3. ведущая группа должностей муниципальной службы.

За исключением должностей в выборных органах и должностей выборных должностных лиц местного самоуправления, назначение на которые осуществляется по результатам конкурса.

1.8. Муниципальный резерв управленческих кадров ведется должностным лицом кадровой службы в соответствующем органе местного самоуправления городского округа город Фокино Брянской области самостоятельно.

2. Структура муниципального резерва управленческих кадров

2.1. Муниципальный резерв управленческих кадров формируется по следующим направлениям деятельности:

- экономическое развитие и финансы;

- экономика, жилищно-коммунальное хозяйство, благоустройство и транспорт;

- торговля, бытовое обслуживание, архивное дело;

- имущественные отношения;

- правовое обеспечение;

- кадровое обеспечение.

2.2. Численность муниципального резерва управленческих кадров по каждому из направлений деятельности, предусмотренных в пунктах 1.1 настоящего Порядка, не ограничена.

2.3. Гражданин может быть включен в муниципальный резерв управленческих кадров одновременно по нескольким направлениям

3. Этапы формирования муниципального резерва управленческих кадров

Формирование резерва управленческих кадров проходит без применения конкурсных процедур.

Оценка кандидатов осуществляется Комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров органов местного самоуправления городского округа г.Фокино Брянской области (далее – Комиссия)по результатам применения методов оценки, по выбору Комиссии.

Комиссия образуется в каждом органе местного самоуправления городского округа город Фокино Брянской области, которая реализует свои задачи и функции, на основании Положения о комиссии по формированию резерва управленческих кадров, согласно приложения №5 к настоящему Порядку.

3.1. Основными этапами формирования резерва управленческих кадров являются:

-прием и анализ документов кандидатов на включение в муниципальный резерв управленческих кадров;

-формирование списков кандидатов для включения в муниципальный резерв управленческих кадров по должностям, предусмотренным пунктом 1.6. настоящего Порядка;

-оценка кандидатов;

-формирование базы данных (реестра) о резервистах.

3.2. Выдвижение кандидата осуществляется путем самовыдвижения или по рекомендации заинтересованных лиц, указанных в пункте 3.3. настоящего Порядка

3.3. Рекомендации о выдвижении кандидата в резерв вправе направлять:

1) руководители органов местного самоуправления или структурных подразделений органов;

2) политические партии и иные общественные объединения;

3)иные заинтересованные лица.

Рекомендация о включении гражданина в резерв оформляется, по форме согласно приложению№3 к настоящему Порядку и должна содержать информацию, характеризующую кандидата и определяющую соответствие кандидата критериям установленным пунктом 4.3. настоящего Порядка.

К рекомендации прилагаются документы установленные пунктом 3.4. настоящего Порядка, кроме заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3.4. Самовыдвижение кандидатов осуществляется путем представления в Комиссию следующих документов:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

-согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку

- характеристику по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

-анкету по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, с приложением фотографии 3х4;

-копию трудовой книжки или выписку о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1. Трудового кодекса Российской Федерации;

-копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификации;

-копию паспорта или заменяющего его документ;

-справку об отсутствии судимости;

-медицинское заключение об отсутствии заболевания препятствующего поступлению и прохождению муниципальной службы.

Кандидаты вправе предоставить иные документы подтверждающие данные, изложенные в анкете.

Копии документов заверяются кадровой службой по действующему или последнему месту работы (учебы), нотариально или представляются с оригиналами.

3.5. Документы, указанные в пунктах 3.3, 3.4. настоящего Порядка, направляются в Комиссию.

3.6. Сведения о лицах, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров, вносятся в реестр данных о лицах, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров, утвержденный нормативным актом соответствующего органа местного самоуправления, ведение (актуализацию) которого осуществляет сотрудник органа местного самоуправления, ответственный за ведение кадровой работы.

Для формирования сводного муниципального резерва управленческих кадров, сотрудник органа местного самоуправления, ответственный за ведение кадровой работы, не позднее 3 рабочих дней представляет в администрацию города Фокино сведения о лицах, включенных в резерв управленческих кадров на целевые должности указанные в пункте 1.6. настоящего Порядка.

3.7. Срок пребывания в резерве управленческих кадров составляет 3 года.

3.8. Включение в резерве управленческих кадров не является основанием для назначения на управленческую целевую должность.

3.9. Сроки формирования резерва не устанавливаются. Резерв формируется постоянно.

4. Требования к кандидатам в муниципальный резерв управленческих кадров

4.1. Основными требованиями к кандидатам в муниципальный резерв управленческих кадров являются:

-дееспособность;

-гражданство Российской Федерации;

-наличие соответствующего образования, необходимого для замещения должности, на которую формируется резерв;

-соответствие квалификационным [требованиям](consultantplus://offline/ref=A1A69FDAB3714FFB57FCFD9D6F7A0E9BF3D0DA7DFF99105027C2D73C028F4908A877DB2238BFB9B7964ED843A79681E8B820603FDDE84AABgCaEH) к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

-отсутствие судимости;

-отсутствие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации.

4.2. Кандидат, включаемый в муниципальный резерв управленческих кадров, должен соответствовать квалификационным требованиям в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3. Кандидат, включаемый в муниципальный резерв управленческих кадров должен обладать следующими профессиональными знаниями: законодательства Российской Федерации и Брянской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности; основ управления и организации труда; методов управления коллективом; правил и норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правил подготовки и оформления документов.

Кандидат, включаемый в муниципальный резерв управленческих кадров должен обладать следующими профессиональными навыками: руководства коллективом; оперативного применения и реализации управленческих решений; адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих вопросов; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; эффективного планирования профессиональной (служебной) деятельности; публичного выступления; ведения деловых переговоров; взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; подбора и расстановки кадров; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; делового письма.

4.4. Кандидат, включаемый в муниципальный резерв управленческих кадров на должность должностные обязанности, которой связаны с противодействием терроризму, в обязательном порядке сдают оценочные задания в области противодействия терроризму.

4.5. Гражданин, претендующий на включение в муниципальный резерв управленческих кадров, уведомляется:

1) о включении в муниципальный резерв управленческих кадров – в течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу правового акта соответствующего органа местного самоуправления об утверждении списка лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

2) об отказе во включении в муниципальный резерв управленческих кадров – в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии путем направления письменного уведомления.

5. Порядок пересмотра и пополнения муниципального резерва управленческих кадров. Исключение из муниципального резерва управленческих кадров.

5.1. Муниципальный резерв управленческих кадров пересматривается по мере необходимости.

5.2. Исключение из муниципального резерва управленческих кадров производится в следующих случаях:

1) на основании личного заявления лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров;

2) после повторного отказа лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров, от предложения о назначении на вакантную руководящую должность;

3) в случае прекращения (расторжения) трудового договора и увольнения лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров, по основаниям, предусмотренным в пунктах 3, 5-11 статьи 81, пунктах 4, 5, 8 статьи 83, пунктах 1 и 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации;

4) в случае расторжения трудового договора и увольнения муниципального служащего, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров, по основаниям, предусмотренным в пунктах 1-4 части 1 статьи 19, части 2 статьи 27\_1Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

5) в случае признания лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров, полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

6) в случае признания лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров, недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

7) в случае смерти лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров;

8) в случае выявления фактов несоответствия лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров, требованиям пункта 4.1 и 4.2 настоящего Порядка;

5.3. Исключение из муниципального резерва управленческих кадров может производиться в следующих случаях:

1) после назначения лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров, на руководящую должность в порядке должностного роста;

2) по достижению лицом, включенным в муниципальный резерв управленческих кадров, возраста 65 лет;

3) в случае нахождения лица в муниципальном резерве управленческих кадров сроком более 3 лет;

4) в случае увольнения лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров, по иным основаниям, кроме предусмотренных пунктом 5.2 настоящего Порядка.

5.4. Гражданин, исключаемый из муниципального резерва управленческих кадров, уведомляется:

1) об исключении из муниципального резерва управленческих кадров – в течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу правового акта соответствующего органа местного самоуправления об исключении списка лиц из резерва управленческих кадров, путем направления письменного уведомления.

5.5. Решение об исключении из муниципального резерва управленческих кадров принимается Комиссией.

5.6.Порядок пополнения муниципального резерва управленческих кадров аналогичен порядку его формирования.

Приложение № 1

к Порядку формирования резерва

управленческих кадров органов местного

самоуправления городского округа

город Фокино Брянской области

В Комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О.) проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Номер основного документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу Вас включить меня в резерв управленческих кадров на должность

(указать наименование органа местного самоуправления городского округа город Фокино Брянской области и должность)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку формирования резерва

управленческих кадров органов местного

самоуправления городского округа

город Фокино Брянской области

В Комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О.) проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Номер основного документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» даю

согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных данных, содержащихся в анкете, прилагаемой к настоящему заявлению, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование ,распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, в целях, связанных с формированием, подготовкой и использованием резерва управленческих кадров .

(указать наименование органа местного самоуправления городского округа город Фокино Брянской области)

Настоящее согласие на обработку моих персональных данных действует с даты настоящего заявления до даты исключения меня из резерва управленческих кадров

(указать наименование органа местного самоуправления городского округа город Фокино Брянской области)

либо даты заседания Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (указать наименование органа местного самоуправления городского округа город Фокино Брянской области)

на котором будет принято решение об отказе во включении меня в резерв управленческих кадров

(указать наименование органа местного самоуправления городского округа город Фокино Брянской области)

В случае неправомерного использования персональных данных соглашение отзывается моим личным заявлением.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Порядку формирования резерва

управленческих кадров органов местного

самоуправления городского округа

город Фокино Брянской области

РЕКОМЕНДАЦИЯ

на кандидата в резерв управленческих кадров

(указать наименование органа местного самоуправления городского округа город Фокино Брянской области)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Фамилия, имя, отчество, наименование должности лица, дающего рекомендацию кандидату в резерв управленческих кадров городского округа город Фокино Брянской области).

рекомендую для включения в резерв управленческих кадров органов местного самоуправления городского округа город Фокино Брянской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (Фамилия, имя, отчество, наименование должности кандидата в резерв управленческих кадров)

Описываются необходимые критерии установленные пунктом 4.3. настоящего Порядка

Считаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество кандидата в резерв управленческих кадров)

может быть рассмотрен в качестве кандидата в резерв управленческих кадров органов местного самоуправления городского округа город Фокино Брянской области.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Порядку формирования резерва

управленческих кадров органов местного

самоуправления городского округа

город Фокино Брянской области

ХАРАКТЕРИСТИКА

кандидата в резерв управленческих кадров

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*

(Ф.И.О. кандидата в резерв управленческих кадров (указать наименование органа местного самоуправления городского округа город Фокино Брянской области)

)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (Расшифровка подписи)

\* Характеристика кандидата в резерв управленческих кадров органа местного самоуправления городского округа город Фокино Брянской области

должна содержать следующую информацию:

- образование;

- стаж работы по специальности;

- профессиональная компетентность;

- знание нормативных актов, регламентирующих сферу профессиональной (служебной) деятельности;

- знание отечественного и зарубежного опыта по профилю профессиональной (служебной)деятельности;

- умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей;

- качество выполняемой работы;

- способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем;

- своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты

профессиональной (служебной) деятельности;

- умение работать с документами;

- способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных;

- способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы;

- профессиональная (служебная) этика, стиль общения;

- способность к творчеству, введению инновационных технологий;

- участие в управленческом процессе принятия решений;

- способность к самооценке.

Приложение № 5

к Порядку формирования резерва

управленческих кадров органов местного

самоуправления городского округа

город Фокино Брянской области

**Анкета кандидата в муниципальный резерв**

Место

для фотографии

**управленческих кадров**

по направлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается направление деятельности резерва управленческих

кадров органов местного самоуправления в соответствии с пунктом

2.1 Порядка формирования резерва управленческих кадров органов местного

самоуправления)

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 - укажите)

4. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, серия, кем и когда выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Дата рождения:

6. Место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания): индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, республика (край, область)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (город, село, поселок и др.) улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корп.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

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

9. Семейное положение: женат холост вдовец разведен

(замужем) (не замужем) (вдова) (разведена)

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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Пол | Дата рождения | Место работы |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

11. Национальность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . (не является обязательным для заполнения)

12. Какими языками владеете:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

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

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

15. Сведения об образовании:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Формальные характеристики полученного образования | Последовательность получения образования | | |
| первое | Второе | Третье |
| Даты начала и окончания обучения | начало окончание | начало окончание | начало окончание |
| 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 3-юридический 5-гуманитарный 7-военный

2-экономический 4- управленческий 6-естественно-нацчный

16. Дополнительное профессиональное образования:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Формальные характеристики повышения квалификации | Последовательность обучения | | |
| 1 | 2 | 3 |
| Дата начала и окончания обучения | начало окончание | начало окончание | начало окончание |
| Вид программы  (курсы повышения квалификации, профессиональная подготовка, стажировка) |  |  |  |
| Название организации, учебного заведения |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение № 6

к Порядку формирования резерва

управленческих кадров органов местного

самоуправления городского округа

город Фокино Брянской области

Реестр

лиц, включенных в муниципальный резерв

управленческих кадров

(указать наименование органа местного самоуправления городского округа город Фокино Брянской области)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | Год рождения | Занимаемая     должность | Целевая      должность |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение №7

к Порядку формирования резерва

управленческих кадров органов местного

самоуправления городского округа

город Фокино Брянской области

Положение о комиссии по формированию резерва управленческих кадров

органов местного самоуправления городского округа город Фокино Брянской области

I. Общие положения

1.1. Комиссия по формированию резерва управленческих кадров органов местного самоуправления городского округа город Фокино Брянской области(далее - комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом при работодателе (нанимателе) соответствующего органа местного самоуправления и создается в целях формирования резерва управленческих кадров в органов местного самоуправления городского округа город Фокино Брянской области (далее - резерв управленческих кадров).

1.2. Комиссия действует на основе [Конституции Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), федерального законодательства, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законодательства Брянской области, указов и распоряжений губернатора Брянской области, Устава городского округа город Фокино Брянской области, муниципальных правовых актов городского округа город Фокино Брянской области, настоящего Положения.

II. Основные задачи и функции комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является формирование резерва управленческих кадров.

2.2. В целях реализации указанной задачи комиссия выполняет следующие функции:

*проведение отборочных процедур в установленном порядке;*

рассмотрение документов кандидатов, претендующих на включение в резерв управленческих кадров;

принятие решения о включении (об отказе во включении) в резерв управленческих кадров, об исключении из резерва управленческих кадров;

разработка и утверждение критериев и методов оценки кандидатов, претендующих на включение в резерв управленческих кадров.

III Права комиссии

Комиссия для решения возложенных на нее задач и функций имеет право:

утверждать критерии оценки, методы оценки кандидатов, претендующих на включение в резерв управленческих кадров;

утверждать порядок своей работы;

рассматривать на заседаниях вопросы, отнесенные к сфере деятельности комиссии;

запрашивать необходимые документы, материалы и информацию от органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам, отнесенным к сфере деятельности комиссии;

создавать по отдельным вопросам рабочие группы с привлечением представителей государственных органов, общественных объединений и организаций, ученых и специалистов;

принимать решения в пределах своей компетенции.

IV Организация деятельности комиссии

4.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4.2. Общее число членов комиссии составляет не менее 5 человек. Состав комиссии определяется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления городского округа город Фокино Брянской области. В состав комиссии могут включаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, представители научных и образовательных учреждений, общественных объединений и организаций, иные лица.

4.3. Основной формой работы комиссии являются ежегодные, внеочередные (по мере необходимости) заседания.

4.4. Председатель комиссии:

созывает и ведет заседания комиссии;

подписывает решения и протоколы комиссии.

4.5. Секретарь комиссии (назначается из числа специалистов ответственных за ведение кадровой работы соответствующего органа местного самоуправления):

осуществляет прием документов у кандидатов;

организует извещение членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания;

обеспечивает извещение кандидатов о дате, времени и месте проведения отбора;

оформляет протоколы заседаний комиссии;

подписывает решения и протоколы комиссии, выписки из них;

обеспечивает исполнение решений комиссии;

отвечает за организацию работы комиссии.

4.6. Заседания комиссии правомочны при присутствии более половины членов, входящих в состав комиссии.

Решение принимается простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

Результаты голосования и решение комиссии об итогах отбора оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.