



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

От 21.07.2023

г. Вологда

№ 215-02

О резерве управленческих кадров

В целях обеспечения эффективности формирования и рационального использования кадрового потенциала в администрации Вологодского муниципального округа, органах администрации Вологодского муниципального округа, наделенных правами юридического лица, создания стабильного резерва управленческих кадров и, руководствуясь постановлением Губернатора Вологодской области от 12.05.2017 № 134 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров Вологодской области»,

администрация округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров и утвердить ее состав (приложение 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (приложение 2).

3. Утвердить Порядок организации работы с резервом управленческих кадров (приложение 3).

4. Признать утратившими силу:

 постановление администрации Вологодского муниципального района от 26.06.2015 № 824 «О резерве управленческих кадров Вологодского муниципального района»;

 постановление администрации Вологодского муниципального района от 19.07.2016 № 1430 «О внесении изменений в постановление администрации Вологодского муниципального района от 26.06.2015 № 824 «О резерве управленческих кадров Вологодского муниципального района»;

 постановление администрации Вологодского муниципального района от 21.06.2019 № 679 «О внесении изменений в постановление администрации Вологодского муниципального района от 26.06.2015 № 824 «О резерве управленческих кадров Вологодского муниципального района»;

 постановление администрации Вологодского муниципального района от 27.10.2021 № 220-02 «О внесении изменения в постановление

администрации Вологодского муниципального района от 26.06.2015 № 824 «О резерве управленческих кадров Вологодского муниципального района»;

постановление администрации Вологодского муниципального района от 24.08.2022 № 154-02 «О внесении изменений в постановление администрации Вологодского муниципального района от 26.06.2015 № 824 «О резерве управленческих кадров Вологодского муниципального района».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления кадровой и документационной работы администрации Вологодского муниципального округа В.В. Косцову.

6. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Вологодского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. главы округа



И.А. Быков



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Вологодского муниципального округа
от **21.07.2023** № *215-02*

Приложение 1
к постановлению администрации
Вологодского муниципального округа
от **21.07.2023** № *215-02*

**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ
РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
(ДАЛЕЕ – КОМИССИЯ)**

Труфанова Г.П., первый заместитель главы Вологодского муниципального округа (по общим вопросам), председатель Комиссии;

Быков И.А., первый заместитель главы Вологодского муниципального округа, заместитель председателя Комиссии;

Байраковская Е.Л., начальник отдела кадровой работы и противодействия коррупции управления кадровой и документационной работы администрации Вологодского муниципального округа, секретарь Комиссии.

Члены комиссии:

Анищенко П.И., заместитель главы Вологодского муниципального округа (по жизнеобеспечению);

Султаншина И.В., заместитель главы Вологодского муниципального округа (по социальным вопросам и профилактике правонарушений округа);

Косцова В.В., начальник управления кадровой и документационной работы администрации Вологодского муниципального округа;

Никулина Л.П., председатель комитета по образованию администрации Вологодского муниципального округа;

Дурягина Ю.П., председатель комитета по культуре и туризму администрации Вологодского муниципального округа;

Ворожун С.И., председатель комитета по физической культуре и спорту администрации Вологодского муниципального округа;

Черняев Леонид Николаевич, председатель Представительного Собрания Вологодского муниципального округа (по согласованию);

Уварова Валентина Алексеевна, председатель Вологодского районного отделения Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов;

Представитель Общественного совета Вологодского муниципального округа (по согласованию).



УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Вологодского муниципального округа
от **21.07.2023** № *215-02*

Приложение 2
к постановлению администрации
Вологодского муниципального округа
от **21.07.2023** № *215-02*

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров, созданной при администрации Вологодского муниципального округа (далее - Комиссия). Комиссия является консультативно-совещательным органом, который создается для реализации эффективной кадровой политики по организации резерва управленческих кадров администрации Вологодского муниципального округа и органов администрации Вологодского муниципального округа, наделенных правами юридического лица.

2. Целью деятельности комиссии повышение эффективности функционирования системы муниципального управления и создания высокопрофессионального управленческого кадрового состава для администрации Вологодского муниципального округа и органов администрации Вологодского муниципального округа, наделенных правами юридического лица.

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

3. К полномочиям комиссии относятся:

3.1. Выработка предложений по формированию резерва управленческих кадров.

3.2. Рассмотрение документов, представленных кандидатами в резерв управленческих кадров и результатов оценочных процедур.

3.3. Подготовка предложений:

о включении кандидатов в резерв управленческих кадров;

об исключении участников из резерва управленческих кадров;

о работе с участниками резерва управленческих кадров.

3.4. 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.

3.5. Принятие решений с рекомендациями по развитию профессиональных, управленческих, личностных компетенций участника резерва управленческих кадров.

3.6. Принятие решений о закреплении наставника за участником резерва управленческих кадров.

3.7. Рассмотрение отчетов по исполнению индивидуальных планов развития участниками резерва управленческих кадров.

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

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

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

4.2. создавать по отдельным вопросам рабочие группы из числа общественных объединений, организаций, учреждений, предприятий, ученых и специалистов;

4.3. приглашать на свои заседания представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления Вологодского муниципального округа и общественных объединений.

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

6. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

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

7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют 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.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Вологодского муниципального округа
от 21.07.2023 № 215-02

Приложение 3
к постановлению администрации
Вологодского муниципального округа
от 21.07.2023 № 215-02

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С РЕЗЕРВОМ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ (ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)

1. Основные положения

1.1. Настоящий Порядок определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров администрации Вологодского муниципального округа и органов администрации Вологодского муниципального округа, 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 Вологодского муниципального округа и органах администрации Вологодского муниципального округа, наделенных правами юридического лица.

1.3. Резерв управленческих кадров формируется:
на две целевые резервируемые группы должностей:

1 - руководящие должности в администрации Вологодского муниципального округа (руководители органов администрации Вологодского муниципального округа, наделенных правами юридического лица; заместители руководителей органов администрации Вологодского муниципального округа, наделенных правами юридического лица; начальники структурных подразделений администрации Вологодского муниципального округа, органов администрации Вологодского муниципального округа, наделенных правами юридического лица; заместители начальников структурных подразделений администрации Вологодского муниципального округа, органов администрации Вологодского муниципального округа, наделенных правами юридического лица);

2 - руководящие должности в организациях, подведомственных администрации Вологодского муниципального округа и органам администрации Вологодского муниципального округа, наделенным правами юридического лица.

1.4. Резерв управленческих кадров формируется с учетом потребности в

резерве на указанные в пункте 1.3 Порядка группы должностей на основании анализа кадровой ситуации, проведенного отделом кадровой работы и противодействия коррупции управления кадровой и документационной работы администрации Вологодского муниципального округа (далее - уполномоченный орган) из расчета не менее двух человек на каждую целевую резервируемую должность.

В целях анализа кадровой ситуации уполномоченный орган направляет запрос в органы администрации Вологодского муниципального округа, наделенные 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;

наличие высшего образования.

1.7. Резерв управленческих кадров формируется на 3 года.

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. Списочный (персональный) состав резерва управленческих кадров размещается уполномоченным органом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Вологодского муниципального округа и актуализируется в соответствии с решениями комиссии.

2. Принципы формирования резерва управленческих кадров

2.1. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется на основе следующих 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 назначении на должности, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка;

плановости - заблаговременного планового подбора и подготовки кандидатов к замещению вышестоящих управленческих должностей;

добровольности включения в резерв управленческих кадров;

постоянного совершенствования профессиональных, управленческих и личностных компетенций участников резерва управленческих кадров;

открытости процедуры отбора кандидатов;

доступности информации о резерве управленческих кадров.

3. Организация проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров

3.1. Конкурс проводится 1 раз в 3 года. На основании информации уполномоченного органа об анализе кадровой ситуации по решению комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее – комиссия) проводится дополнительный набор, но не чаще 1 раза в год.

3.2. Решение об объявлении конкурса принимается комиссией. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе размещается уполномоченным органом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Вологодского муниципального округа, на официальной странице Вологодского муниципального округа в социальной сети «В контакте», публикуется в районной газете «Маяк».

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

3.3. К участию в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров допускаются граждане Российской Федерации, соответствующие требованиям, указанным в п. 1.6 настоящего Порядка.

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

личное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку с приложением портретной фотографии;

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

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

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

3.5. Конкурс проводится в три этапа.

3.5.1. Первый этап (заочный) - оценка кандидатов на соответствие требованиям, установленным пунктом 3.3 настоящего Порядка, 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 Вологодского муниципального округа, в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения комиссией.

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

несоответствия кандидата требованиям, установленным пунктом 3.3 настоящего Порядка;

несвоевременного или неполного представления документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка;

установления недостоверности представленных кандидатом сведений.

3.5.2. 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:

тестирование;

индивидуальное собеседование;

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

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 членами комиссии. Кандидату задаются 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 (интервью) 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 при проведении второго этапа конкурса принимается комиссией.

Второй этап конкурса проводится в течение трех месяцев со дня принятия решения комиссией о допуске ко второму этапу конкурса.

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

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

3.6. 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 Вологодского муниципального округа, которое издается в срок не позднее 7 рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

Подготовка проекта распоряжения администрации Вологодского муниципального округа о включении кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется уполномоченным органом.

Датой включения кандидатов в резерв управленческих кадров является день принятия комиссией решения о включении кандидатов в резерв управленческих кадров.

3.7. Уполномоченный орган информирует кандидатов, участвовавших 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 10 рабочих дней со дня принятия решения комиссией.

3.8. 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 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.9. 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 истечении одного года после окончания срока пребывания в резерве управленческих кадров.

3.10. 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.

3.11. Информация о результатах конкурса размещается уполномоченным органом на официальном сайте Вологодского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения комиссией.

4. Работа с резервом управленческих кадров

4.1. В целях профессионального и личностного развития участника резерва управленческих кадров решением главы Вологодского муниципального округа либо по его поручению первого заместителя главы Вологодского муниципального округа (по общим вопросам) за ним закрепляется наставник.

4.2. Под руководством наставника разрабатывается индивидуальный план развития по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, 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.

4.3. 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.

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

4.5. Индивидуальный план развития согласовывается наставником и утверждается главой Вологодского муниципального округа либо по его поручению первым заместителем главы Вологодского муниципального округа (по общим вопросам) не позднее одного месяца со дня включения участника резерва управленческих кадров в резерв управленческих кадров.

4.6. Копия индивидуального плана развития лицом, включенным в резерв управленческих кадров, направляется в уполномоченный орган в течение двух недель со дня утверждения.

4.7. Профессиональное развитие участника резерва управленческих кадров организуется:

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

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;

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

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

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

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

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

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

4.13. Результаты реализации индивидуального плана развития должны быть отражены в отчете о выполнении индивидуального плана развития по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку 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 месяца со дня проведения заседания.

4.14. 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 назначения.

5. Исключение из резерва управленческих кадров

5.1. Исключение из резерва управленческих кадров оформляется решением комиссии.

5.2. Исключение из резерва управленческих кадров осуществляется по следующим основаниям:

назначение на целевую управленческую должность или иную управленческую должность;

по личному заявлению об исключении из резерва управленческих кадров;

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

повторный отказ от предложенной для замещения целевой должности;

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

увольнение в связи с утратой доверия;

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

применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

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

смерть, признание безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда;

достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

приобретение статуса иностранного агента;

выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

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

истечение срока нахождения лица в резерве управленческих кадров.

5.3. Решение об исключении из резерва управленческих кадров оформляется распоряжением администрации Вологодского муниципального округа, которое издается в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения (со дня наступления обстоятельств, являющихся основанием для исключения из резерва управленческих кадров).

Подготовка проекта распоряжения администрации Вологодского муниципального округа об исключении из резерва управленческих кадров осуществляется уполномоченным органом.

Датой исключения из резерва управленческих кадров является день принятия распоряжения администрации Вологодского муниципального округа.

О принятом решении уполномоченный орган информирует лиц, исключенных из резерва управленческих кадров, по номеру телефона или электронной почте, указанным в заявлении о допуске к конкурсному отбору и анкете кандидата на включение в резерв управленческих кадров Вологодского муниципального округа, в течение 15 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения администрации Вологодского муниципального округа.

6. Оценка эффективности организации работы с резервом управленческих кадров

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

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

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

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

В Комиссию по формированию
и подготовке резерва управленческих кадров

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

тел. _____

ЗЯВЛЕНИЕ

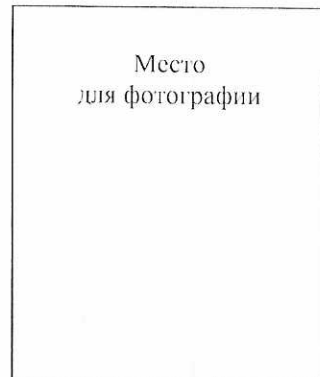
Прошу допустить меня к конкурсному отбору для участия в программе по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации Вологодского муниципального округа, органов администрации Вологодского муниципального округа, наделенных правами юридического лица.

Даю согласие администрации Вологодского муниципального округа на обработку моих персональных данных в целях формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров администрации Вологодского муниципального округа, органов администрации Вологодского муниципального округа, наделенных правами юридического лица, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

АНКЕТА КАНДИДАТА
НА ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
(заполняется собственноручно)



1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

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 (если изменяли, то укажите когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
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 народов Российской Федерации владеете и в какой степени 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. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли Вы судимы (когда, за что, какое решение принято судом)	
10. Привлекались ли Вы 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 муж (жена), в том числе бывшие. Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать 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 муж (жена), в том числе бывшие, 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

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. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

22. ИИН (если имеется)

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

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в резерв управленческих кадров администрации Вологодского муниципального округа, органов администрации Вологодского муниципального округа, наделенных правами юридического лица. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

СОГЛАСИЕ

на обработку, использование и передачу персональных данных лиц,
претендующих на включение в резерв управленческих кадров
администрации Вологодского муниципального округа, органов администрации
Вологодского муниципального округа, наделенных правами юридического лица
Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____

(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу _____

настоящим даю свое согласие администрации Вологодского муниципального округа,
находящейся по адресу: 160000, город Вологда, улица Пушкинская, дом 24,

(наименование и адрес оператора)

на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я
действую своей волей и в своих интересах.

Цель обработки персональных данных:

- участие в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров администрации
Вологодского муниципального округа, органов администрации Вологодского
муниципального округа, наделенных правами юридического лица;

- поддержка в актуальном состоянии базы данных лиц, состоящих в резерве управленческих
кадров администрации Вологодского муниципального округа, органов администрации
Вологодского муниципального округа, наделенных правами юридического лица.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: данные,
представленные в анкете кандидата на включение в резерв управленческих кадров округа, и
документах, представленных в Комиссию по формированию и подготовке резерва
администрации Вологодского муниципального округа, органов администрации
Вологодского муниципального округа, наделенных правами юридического лица;

Настоящее согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении
моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных
выше целей, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования
таких средств, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, извлечение, передачу (распространение,
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Срок, в течение которого действует согласие: период прохождения конкурсных процедур,
период нахождения в резерве управленческих кадров администрации Вологодского
муниципального округа, органов администрации Вологодского муниципального округа,
наделенных правами юридического лица.

Настоящее согласие может быть отозвано по письменному заявлению.

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица, дающего согласие)

УТВЕРЖДАЮ

наименование должности _____

/

« _____ » _____ 20__ года

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ НА 20__ ГОД

(фамилия, имя, отчество)

включен в 20__ г. в резерв администрации Вологодского муниципального округа, органов администрации Вологодского муниципального округа, наделенных правами юридического лица, на должность _____

(наименование должности)

Образование _____

Специальность _____

Год окончания образовательной (ых) организации (ий) _____

Название (я) образовательной (ых) организации (ий) _____

№ 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				
2.1.				

Лицо, состоящее
в резерве управленческих кадров _____
дата (подпись, инициалы, фамилия)

Согласовано: _____
наименование должности непосредственного руководителя (наставника)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

Пояснения к таблице:

1. В графе 1 указывается порядковый номер мероприятия по профессиональному развитию лица, состоящего в резерве управленческих кадров;
2. В графе 2 указываются мероприятия по профессиональному развитию лица, состоящего в резерве управленческих кадров (например, профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка, самоподготовка);
3. В графе 3 указываются направления подготовки лица, состоящего в резерве управленческих кадров (экономическое, правовое, финансовое и т.д.);
4. В графе 4 указываются периоды обучения лица, состоящего в резерве управленческих кадров;
5. В графе 5 указывается выполнение (невыполнение) мероприятия по профессиональному развитию лица, состоящего в резерве управленческих кадров.

**Отчет о выполнении индивидуального плана развития
за 20__ год**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Занимаемая должность, место работы _____

№ п/п	Цель профессионального развития	Мероприятия профессионального развития	Отметка о выполнении
1	2	3	4
		Дополнительное профессиональное образование	
		Самостоятельная подготовка	
		Участие в семинарах, тренингах, конференциях, форумах	
		Дополнительные мероприятия	