****

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Краснополянское сельское поселение**

**Байкаловского района**

**Свердловской области**

**Постановление №97**

с. Краснополянское 21.04.2014 г.

О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ КРАСНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

В целях совершенствования муниципального управления, обеспечения своевременного и качественного формирования резерва управленческих кадров Краснополянского сельского поселения, в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 25.10.2010 N 941-УГ "О резерве управленческих кадров Свердловской области" ("Областная газета", 2010, 29 октября, N 390-391) постановляю:

1. Утвердить:

1) [Положение](#Par29) о порядке формирования резерва управленческих кадров Краснополянского сельского поселения (приложение 1).

2) [Положение](#Par256) о Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Краснополянского сельского поселения (приложение 2).

3) [Состав](#Par175) комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Краснополянского сельского поселения (прилагается №3);

4) [Перечень](#Par224) должностей на включение в резерв управленческих кадров Краснополянского сельского поселения (прилагается №4).

2. Определить Администрацию Краснополянского сельского поселения уполномоченным органом местного самоуправления по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Краснополянского сельского поселения.

 3. Настоящее постановление (с Приложением) обнародовать в соответствии с Уставом Краснополянского сельского поселения.

 4. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Краснополянского сельского поселения Красулина А.Г.

Глава Краснополянского

 сельского поселения Г.М. Губина

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

Краснополянского сельского поселения

от 06.03.2014 №52

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА**

**УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ КРАСНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Общие положения

 1.1. Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров Краснополянского сельского поселения (далее - Положение) определяет порядок формирования, подготовки и работы с резервом управленческих кадров Краснополянского сельского поселения (далее - КСП), основные принципы, порядок выдвижения и работы с лицами, включенными в резерв управленческих кадров Краснополянского сельского поселения (далее - резерв управленческих кадров).

1.2. Резерв управленческих кадров представляет собой [список](#Par173) лиц (приложение 1), отвечающих квалификационным требованиям, имеющих опыт управленческой деятельности, проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности, успешно прошедших отбор на включение в резерв управленческих кадров в установленном настоящим Положением порядке.

1.3. Резерв управленческих кадров формируется для рассмотрения лиц, включенных в резерв управленческих кадров, в качестве претендентов на вакантные управленческие должности, а именно: высшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, должности руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий КСП (далее - учреждения и предприятия).

1.4. Перечень должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров, утверждается постановлением Главы Краснополянского сельского поселения.

1.5. Общее руководство работой с резервом управленческих кадров осуществляет специалист отдела кадров (далее - кадровая служба)

1.6. Организационную и контрольную функции по формированию и работе с кадровым резервом выполняет специалист отдела кадров Администрации КСП (далее - специалист).

2. Цели формирования резерва управленческих кадров

Формирование резерва управленческих кадров осуществляется в следующих целях:

 1) реализация права граждан на свободу труда, включая право на труд, участие в управлении делами КСП и должностной рост;

 2) выявления возможностей назначения граждан, обладающих необходимыми профессиональными деловыми и личными качествами, на руководящие должности в КПС;

 3) улучшения качественного состава управленческих кадров КСП;

 4) своевременного удовлетворения потребности в управленческих кадрах.

3. Принципы формирования резерва управленческих кадров

Принципы формирования резерва управленческих кадров:

1) соблюдение законодательства Российской Федерации;

2) учет текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;

3) персональная ответственность руководителей органов местного самоуправления за обеспечение условий для профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

4) объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в резерв управленческих кадров осуществляется коллегиально на основе объективных критериев оценки) и единство основных требований к кандидатам;

5) добровольность включения и нахождения в резерве управленческих кадров;

6) открытость и прозрачность процедур отбора и работы с лицами, включенными в резерв управленческих кадров.

4. Порядок формирования резерва управленческих кадров

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

1) первый этап - самовыдвижение кандидатов;

2) второй этап - прием документов кандидатов;

3) третий этап - итоговый отбор кандидатов.

 4.2. Самовыдвижение кандидата осуществляется либо по собственной инициативе, либо по предложению Администрации КСП.

 4.3. Администрация КСП может выявлять кандидатов путем анализа сведений о кандидатах, полученных на основании:

- рекомендаций членов Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Краснополянского сельского поселения (далее - Комиссия);

- рекомендаций конкурсных комиссий по результатам конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, включение в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы, проводимых в порядке, предусмотренном Положением о проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в КСП, утвержденным постановление главы Краснополянского сельского поселения;

- рекомендаций аттестационной комиссии по результатам аттестации муниципальных служащих КСП;

- рекомендаций учреждений и предприятий, расположенных на территории КСП, политических партий, иных общественных объединений;

- результатов проведения конкурсов профессионального мастерства.

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

4.4. Администрация КСП предлагает выявленным кандидатам осуществить самовыдвижение.

4.5. Самовыдвижение кандидата осуществляется путем заполнения лично кандидатом анкеты на бумажном носителе либо в электронном виде по форме (приложение №2).

4.6. Заполненные кандидатами анкеты анализируются на предмет соответствия кандидата требованиям, предъявляемым к соответствующим управленческим должностям.

По результатам анализа представленной анкеты Администрация КСП сообщает кандидату о возможности участия во втором этапе отбора.

4.7. На втором этапе отбора кандидат представляет в кадровую службу следующие документы:

1) личное заявление (приложение №3);

2) фотографию 3 x 4;

3) копию документа, удостоверяющего личность кандидата;

4) копии документов о профессиональном образовании кандидата;

5) копии документов, подтверждающих трудовую деятельность кандидата;

6) письменное согласие на обработку персональных данных (приложение№4)

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

Документы представляются кандидатом лично или направляются заказной почтой по адресу: 623881, Свердловская область, Байкаловский район, с. Краснополянское, улица Советская, 26.

4.8. По итогам рассмотрения представленных кандидатом документов Администрация КСП принимает одно из следующих решений:

1) решение о принятии документов;

2) решение об отказе в принятии документов.

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

1) в случае непредставления документов, указанных в [пункте](#Par83) 4.7. настоящего Положения;

2) в случае, если сведения, указанные кандидатом в анкете, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах.

 4.10. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 4.8. настоящего Положения, Администрация КСП сообщает кандидату о возможности участия в третьем этапе отбора.

 В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 4.8. настоящего Положения, Администрация КСП сообщает кандидату о причине отказа в приеме документов.

 4.11. Итоговый отбор кандидатов осуществляется Комиссией на третьем этапе отбора по результатам оценочных процедур.

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

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

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

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

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

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

Комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Краснополянского сельского поселения при рассмотрении предложений могут использоваться критерии оценки кандидата на должность в резерв управленческих кадров (приложение N 6).

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

4.15. Кандидаты, успешно прошедшие итоговый отбор, включаются в список резерва управленческих кадров, утверждаемый распоряжением Главы КСП.

4.16. Численный состав кандидатов, состоящих в резерве управленческих кадров по каждой должности, не ограничен. Гражданин Российской Федерации может быть включен в резерв управленческих кадров для замещения нескольких должностей.

4.17. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную управленческую должность не соответствующими требованиям, установленным настоящим Положением, резерв управленческих кадров на эту должность не формируется.

4.18. После утверждения постановления главы Краснополянского сельского поселения о зачислении в резерв управленческих кадров, кадровая служба оформляет и ведет карточки учета лиц включенных в резерв управленческих кадров (приложение №5)

4.19. Кандидаты зачисляются в резерв управленческих кадров на срок не менее трех лет.

Единый список кандидатов в резерв управленческих кадров пересматривается один раз в год не позднее 1 июля.

4.20. Сведения о гражданах, включенных в резерв управленческих кадров (Ф.И.О., резервная должность) размещаются на официальном сайте КСП в сети Интернет в разделе "Резерв управленческих кадров Краснополянского сельского поселения".

5. Подготовка резерва управленческих кадров

5.1. Подготовка резерва управленческих кадров - процесс, направленный на развитие качеств и способностей (в том числе навыков и умений) лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

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

1) самоподготовка и самообразование;

2) участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, в тренингах;

3) участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;

4) участие в разработке и реализации социально значимых для РГО проектов и программ;

5) подготовка докладов и статей;

6) обучение на рабочем месте;

7) обучение в образовательных учреждениях;

8) стажировка;

9) по иным формам подготовки.

5.3. Лицу, включенному в резерв управленческих кадров, распоряжением Главы КСП определяется куратор.

5.4. Куратор разрабатывает и утверждает индивидуальный план профессионального развития лица, включенного в резерв управленческих кадров (далее - индивидуальный план) (приложение № 7).

5.5. В целях совершенствования отдельных знаний, умений, навыков, деловых и личностных качеств лица, включенного в резерв управленческих кадров в индивидуальный план включаются мероприятия с учетом форм подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров, определяемых куратором согласно [пункту 5.2](#Par1) настоящего Положения.

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

Лицу, включенному в резерв управленческих кадров, в индивидуальном плане которого предусмотрена стажировка (далее - стажер), куратор профессиональной подготовки определяет руководителя стажировки из числа лиц, обладающих высоким уровнем профессиональных знаний и навыков работы.

Стажер имеет право:

1) на ознакомление с должностными обязанностями, правами и ответственностью по соответствующей должности;

2) на получение информации и материалов, необходимых для прохождения стажировки;

3) на ознакомление с информацией об итогах прохождения стажировки.

Стажер обязан выполнять поручения куратора профессиональной подготовки и руководителя стажировки.

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

5.8. По результатам выполнения мероприятий индивидуального плана лицо, включенное в резерв управленческих кадров, ежегодно, до 1 ноября текущего года представляет в кадровую службу отчет о выполнении индивидуального плана, согласованный с куратором (приложение №8)

5.9. Комиссия проводит ежегодный анализ резерва управленческих кадров, дает оценку деятельности за минувший год каждого зачисленного в резерв, его готовности к замещению вакантной должности, принимает решение об оставлении его в составе резерва или об исключении. Одновременно рассматриваются новые кандидатуры для зачисления в резерв управленческих кадров. Порядок пополнения резерва сохраняется тот же, что и при формировании.

6. Порядок исключения из резерва управленческих кадров

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

1) назначение на соответствующую управленческую должность;

2) личное заявление об исключении из резерва управленческих кадров (приложение №9)

3) в случае отказа этого гражданина от предложенной для замещения
вакантной должности;

 4) в случае увольнения этого гражданина с места его работы (службы) в
связи с расторжением трудового договора по инициативе работодателя, на
основании несоответствия работника занимаемой должности или
выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации,
подтвержденной результатами аттестации, на основании неисполнения
работником без уважительных причин трудовых обязанностей и (или)
нарушений им трудовой дисциплины, на основании совершения по месту
работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты,
умышленного его уничтожения или повреждения, установленных
вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи,
органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об
административных правонарушениях, а также совершения иного нарушения,
если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный
случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало
реальную угрозу наступления таких последствий;

 5) в случае осуждения этого гражданина к наказанию, исключающему
возможность продолжения деятельности по месту работы (службы), в
соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

 6) непредставление в кадровую службу сведений об изменении персональных данных в течение трех месяцев со дня их изменения;

7) наличие (выявление) у кандидата установленных федеральным законодательством ограничений и запретов для поступления на муниципальную службу, устранение которых невозможно;

 8) истечение срока нахождения в резерве;

 9) в случае утраты гражданства Российской Федерации;

 10) в случае признания этого гражданина судом недееспособным;

 11) в случае смерти.

 12) признание конкурса недействительным;

6.2. Решение об исключении граждан из резерва управленческих кадров оформляется распоряжением Главы КСП.

6.3. Кадровая служба в течение десяти рабочих дней с момента принятия решения сообщает лицу, исключенному из резерва управленческих кадров, об исключении из резерва управленческих кадров.

**Приложение N 1**

**к Положению**

**о порядке формирования резерва**

**управленческих кадров**

**Краснополянского сельского поселения**

СПИСОК

РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ КРАСНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п |  Ф.И.О.  |  Дата рождения | Образо-вание  | Замещаемаядолжность, место  работы  |  Стаж  муниципальной  службы,  стаж работы по специальности |  Дата включенияв резерв  |  Должности управленческих кадров для замещения  |  Отметка о переподготовке, повышении  квалификации,  стажировке  в период  нахождения  в кадровом  резерве  |  Отметка  о назначении  на должность  либо отказе  от замещения управленческой должности  с указанием  причины  |  Дата исключенияиз резерва |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |  9  |  10  |  11  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава Краснополянского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение N 2**

**к Положению**

**о порядке формирования резерва**

**управленческих кадров**

**Краснополянского сельского поселения**

**АНКЕТА
(заполняется собственноручно)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Местодляфотографии |
| 1. | Фамилия |  |  |
|  | Имя |  |  |
|  | Отчество |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество,то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)Направление подготовки или специальность по дипломуКвалификация 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 указаниеморганизации | Адресорганизации(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 муж (жена), в том числе бывшие.

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 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)

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. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (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 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 N 3**

**к Положению**

**о порядке формирования резерва**

**управленческих кадров**

**Краснополянского сельского поселения**

 В Комиссию по формированию и подготовке

 резерва управленческих кадров

 Краснополянского сельского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование занимаемой должности

 с указанием организации)

 год рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 образование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рабочий, домашний)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в резерв управленческих кадров Краснополянского сельского поселения для замещения должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

 С Положением о резерве управленческих кадров Краснополянского сельского поселения, квалификационными и другими требованиями, предъявляемыми к вышеуказанной должности, информацией о конкурсе ознакомлен(а).

 К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Примечание. Заявление оформляется в рукописном виде.

**Приложение N 4**

**к Положению**

**о порядке формирования резерва**

**управленческих кадров**

**Краснополянского сельского поселения**

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий(ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен на обработку моих персональных данных, содержащихся в личном деле, анкете и справках о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на меня, супруга(супругу) и несовершеннолетних детей, Администрацией Краснополянского сельского поселения 623881, Свердловская область, Байкаловский район, с. Краснополянское, ул. Советская, 26 (далее - оператор).

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются, действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона №152-ФЗ от 27.06.2006 года, конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения оператором законодательства Российской Федерации.

В целях исполнения законодательства Оператор имеет право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, распространение, обезличивание, блокирование и их передачу в налоговые, правоохранительные и иные органы, а также в образовательные учреждения.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Оператора.

Настоящее согласие дано мною бессрочно с правом отзыва.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата ФИО роспись

 **Приложение N 5**

**о порядке формирования резерва**

**управленческих кадров**

**Краснополянского сельского поселения**

|  |
| --- |
| фото |

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА

ЛИЦА, ВКЛЮЧЕННОГО В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

КРАСНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Рекомендуется на должность (должности) резерва управленческих кадров

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Замещаемая должность и место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность и квалификация по диплому):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Отметка о наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Отметки о курсах повышения квалификации, профессиональной переподготовке, стажировке, пройденных до включения в резерв управленческих кадров:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пройденных после включения в резерв управленческих кадров:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Государственные награды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Трудовая (служебная) деятельность:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Год начала работы | Год окончания работы |  Наименование должности  с указанием места работы  |
|  |  |  |
|  |  |  |

10. Решения Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Полевского городского округа (с указанием дат заседаний и номеров протоколов):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Отметка об отказе от замещения вакантной должности, для замещения которой состоял в кадровом резерве, с указанием причины:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Отметка о назначении на должность (дата, номер приказа (распоряжения):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись, фамилия, инициалы лица, заполнившего карточку)

**Приложение N 6**

**о порядке формирования резерва**

**управленческих кадров**

**Краснополянского сельского поселения**

КАРТА

РЕКОМЕНДУЕМЫХ КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ КАНДИДАТА

НА ДОЛЖНОСТЬ В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Критерий  |  Признак  |  Уровень  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  1  | Знания, опыт  | Профессиональные знания  |  |  |  |  |  |
| Опыт работы  |  |  |  |  |  |
| Навыки решения типовых задач  |  |  |  |  |  |
| Дополнительные знания и навыки (прохождение обучения на курсах, участие в семинарах, наличие других профессий и специальностей)  |  |  |  |  |  |
| Знание нормативной базы, стандартов работы  |  |  |  |  |  |
|  2  | Мышление  | Способность выделять главное  |  |  |  |  |  |
| Адекватность  |  |  |  |  |  |
| Нестандартность  |  |  |  |  |  |
|  3  | Принятие решений  | Быстрота принятия решений  |  |  |  |  |  |
| Самостоятельность  |  |  |  |  |  |
| Обоснованность  |  |  |  |  |  |
|  4  | Информационныесвязи, контакты  | Использование знаний специалистов  |  |  |  |  |  |
| Коммуникабельность  |  |  |  |  |  |
| Умение использовать информационные источники  |  |  |  |  |  |
|  5  | Персональные характеристики | Эффективность труда  |  |  |  |  |  |
| Лояльность к организации  |  |  |  |  |  |
| Целеустремленность  |  |  |  |  |  |
| Корректность поведения  |  |  |  |  |  |
| Профессиональная ответственность  |  |  |  |  |  |
| Авторитет  |  |  |  |  |  |

Уровень:

1. Не имеет достаточных знаний (навыков, способностей) и не стремится их приобрести.

2. Имеет не очень глубокие знания (навыки, способности).

3. Имеет достаточные знания (навыки, способности).

4. Обладает хорошими знаниями (навыками, способностями).

5. Обладает глубокими знаниями (навыками, способностями), по многим вопросам может дать исчерпывающую консультацию.

Отметить значком (V) ячейку в соответствии с уровнем кандидата.

**Приложение N 7**

**о порядке формирования резерва**

**управленческих кадров**

**Краснополянского сельского поселения**

ПЛАН

ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

(ГРАЖДАНИНА), ВКЛЮЧЕННОГО В РЕЗЕРВ

УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ КРАСНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

ВКЛЮЧЕННОГО "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.

В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ НА ДОЛЖНОСТЬ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Содержание мероприятия <\*> | Сроки исполнения | Отметка об исполнении |
|  | Повышение образовательногоуровня, необходимогодля замещения должностируководителя муниципальногопредприятия, учреждения иоргана местного самоуправления |  |  |
|  | Участие в семинарах,конференциях, проводимыхмуниципальными предприятиями,учреждениями, органами местногосамоуправленияКраснополянского сельского поселения |  |  |
|  | Самообразование (изучениенормативной правовой базы,определяющей исполнениеобязанностей по должности,на которую формируется Резерв,планов работы и деятельностисоответствующих структурныхподразделений) |  |  |
|  | Приобретение навыков работыпо должности, на которуювключается в Резерв |  |  |
|  | Работа в составе комиссий,рабочих групп для проведенияпроверок по вопросам, входящимв компетенцию должности,на которую формируется Резерв |  |  |

Подпись лица, включенного

в резерв управленческих кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение N 8**

**о порядке формирования резерва**

**управленческих кадров**

**Краснополянского сельского поселения**

ОТЧЕТ

ГРАЖДАНИНА, ЗАЧИСЛЕННОГО В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

КРАСНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ,

ЗА \_\_\_\_ ГОД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  N п/п |  Наименование мероприятий  |  Информация об исполнении |
|  1. | Повышение образовательного уровня (прохождение профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, стажировки)  |  |
|  2. | Самообразование  |  |
| 1) изучение нормативной и правовой базы  |  |
| 2) изучение нормативной и правовой базы, определяющей исполнение обязанностей по соответствующей должности  |  |
| 3) изучение планов работы и деятельности соответствующей организаций  |  |
|  3. | Участие в семинарах, конференциях  |  |
|  4. | Приобретение навыков работы по должности  |  |
| 1) временное замещение должности на период отсутствия руководителя, замещающего эту должность на постоянной основе  |  |
| 2) работа в составе рабочих групп, комиссий по вопросам, входящим в компетенцию соответствующей должности  |  |
| 3) подготовка рефератов, информации, документов по вопросам, входящим в компетенцию соответствующей должности  |  |
| 4) участие в организации проведения мероприятий, входящих в компетенцию соответствующей должности  |  |
| Иные мероприятия ...  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления отчета)

**Приложение N 9**

**о порядке формирования резерва**

**управленческих кадров**

**Краснополянского сельского поселения**

 В Комиссию по формированию и подготовке

 резерва управленческих кадров

 Краснополянского сельского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование занимаемой должности

 с указанием организации)

 год рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 образование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рабочий, домашний)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить меня из резерва управленческих кадров Краснополянского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать основания исключения, в соответствии с Положением о резерве управленческих кадров Краснополянского сельского поселения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

Краснополянского сельского поселения

от 06.03.2014 №52

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА**

**УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ КРАСНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Краснополянского сельского поселения (далее - Комиссия).

2. Комиссия является консультативно-совещательным органом, образуется постановлением Администрации Краснополянского сельского поселения.

3. Основными задачами Комиссии являются:

1) подготовка предложений руководителям органов местного самоуправления Краснополянского сельского поселения (далее - КСП), касающихся вопросов формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров КСП;

2) рассмотрение методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения граждан для включения в резерв управленческих кадров;

3) проведение анализа резерва управленческих кадров, оценки деятельности за минувший год каждого зачисленного в резерв, его готовности к замещению вакантной должности, принятие решения об оставлении его в составе резерва или об исключении;

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

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

1) давать рекомендации по кандидатам на включение в резерв управленческих кадров;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления Краснополянского сельского поселения необходимые материалы;

3) приглашать на свои заседания представителей органов власти, органов местного самоуправления Краснополянского сельского поселения, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, политических и общественных объединений.

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

6. Дата проведения заседания Комиссии и повестка заседания определяются председателем Комиссии.

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

8. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от численного состава Комиссии.

9. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

11. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет кадровая служба Администрации Краснополянского сельского поселения.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

Краснополянского сельского поселения

от 06.03.2014 №52

**СОСТАВ**

**КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА**

**УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Губина Г.М.** - глава Краснополянского сельского поселения, председатель комиссии

**Карпов В.В.** - заместитель Главы Администрации по вопросам ЖКХ Краснополянского сельского поселения, заместитель председателя комиссии

Члены комиссии:

**Потапова И.В.** – начальник финансово-экономического отдела

**Юдин В.И.** – специалист 1 категории по юридическим вопросам

**Федотова Л.А.** – ведущий специалист по социальным вопросам

**Кошелева М.С**. - старший инспектор по предоставлению муниципальных услуг

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

Краснополянского сельского поселения

от 06.03.2014 №52

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОЛЖНОСТЕЙ НА ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ**

**КРАСНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Куратор профессиональной подготовки из числа руководителей  |
| **ВЫСШИЕ ДОЛЖНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО****САМОУПРАВЛЕНИЯ КРАСНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** |
| Заместитель главы Администрации по вопросам ЖКХ и местному хозяйству  | Заместитель главы Администрации по вопросам ЖКХ и местному хозяйству |
|  |
|  **ДОЛЖНОСТИ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ**  **КРАСНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  |
| Директор МУП ЖКХ «Елань»  |  Заместитель главы Администрации по вопросам ЖКХ и местному хозяйству |
| Руководитель МКУ ««Культурно - досуговый центр Краснополянского сельского поселения» | Глава Администрации, Краснополянского сельского поселения; Руководитель МКУ ««Культурно - досуговый центр Краснополянского сельского поселения» |