**Об утверждении Положения о муниципальном резерве управленческих кадров в Администрации Еловского муниципального округа Пермского края**

12.04.2022

167-п

В соответствии со статьей 33 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0BA2A8089513EC241891F1E520BBA66276C47B33A5951C2B51FD87D506E6G1J) от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом губернатора Пермского края от 29 ноября 2021 г. № 158 «О формировании и использовании резерва управленческих кадров Пермского края», в целях формирования, подготовки и использования муниципального резерва управленческих кадров в Администрации Еловского муниципального округа Пермского края

Администрация Еловского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном резерве управленческих кадров в Администрации Еловского муниципального округа Пермского края.

2. Создать комиссию по формированию муниципального резерва управленческих кадров в Администрации Еловского муниципального округа Пермского края.

3. Утвердить прилагаемые:

3.1. Положение о комиссии по формированию муниципального резерва управленческих кадров в Администрации Еловского муниципального округа Пермского края;

3.2. Состав комиссии по формированию муниципального резерва управленческих кадров в Администрации Еловского муниципального округа Пермского края.

4. Признать утратившими силу постановления администрации Еловского района:

от 08 августа 2011 г. № 294-п «Об утверждении Положения о муниципальном резерве управленческих кадров в администрации Еловского района»;

от 30 декабря 2011 г. № 590-п «О внесении изменений в состав комиссии по формированию муниципального резерва управленческих кадров в администрации Еловского района, утвержденное постановлением администрации Еловского района от 08.08.2011 № 294-п «Об утверждении Положения о муниципальном резерве управленческих кадров в администрации Еловского района».

5. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте газеты «Искра Прикамья» и официальном сайте Еловского муниципального округа Пермского края.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Еловского муниципального округа Пермского края, руководителя аппарата.

Глава муниципального округа –

глава администрации Еловского

муниципального округа Пермского края А.А. Чечкин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации Еловского муниципального округа Пермского края

от 12.04.2022 № 167-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о муниципальном резерве управленческих кадров в Администрации Еловского муниципального округа Пермского края**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о муниципальном резерве управленческих кадров в Администрации Еловского муниципального округа Пермского края (далее – Положение) устанавливает порядок формирования, подготовки и использования муниципального резерва управленческих кадров в Еловском муниципальном округе Пермского края (далее – резерв управленческих кадров).

1.2. Резерв управленческих кадров – это группа лиц, отвечающих квалификационным требованиям, имеющих опыт управленческой деятельности, проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, успешно прошедших отбор на включение в резерв управленческих кадров.

1.3. Основные задачи резерва управленческих кадров:

1.3.1. обеспечение эффективности подбора, расстановки и ротации муниципальных управленческих кадров, своевременного замещения вакантных должностей квалифицированными специалистами, состоящими в резерве управленческих кадров;

1.3.2. создание банка данных о потенциальных руководителях.

1.4. Принципы формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров:

1.4.1. взаимосвязь резервов управленческих кадров регионального и муниципального уровней;

1.4.2. добровольность включения в резерв управленческих кадров;

1.4.3. единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров;

1.4.4. непрерывность работы с резервом управленческих кадров, постоянное обновление его состава;

1.4.5. эффективность использования резерва управленческих кадров;

1.4.6. гласность и доступность информации о формировании и функционировании резерва управленческих кадров.

1.5. Резерв управленческих кадров формируется для рассмотрения лиц, включенных в резерв управленческих кадров, в качестве претендентов на вакантные управленческие должности по направлениям муниципального регулирования, а именно: должности заместителя главы администрации Еловского муниципального округа, руководителя и заместителя руководителя отраслевого (функционального) органа администрации Еловского муниципального округа.

Лица, включенные в резерв управленческих кадров, могут также в установленном порядке рассматриваться в качестве претендентов на вакантные должности руководителей муниципального учреждения, предприятия Еловского муниципального округа Пермского края.

**II. Условия и порядок формирования резерва управленческих кадров**

2.1. Для кандидатов в резерв управленческих кадров устанавливаются следующие квалификационные требования, утвержденные статьями 13, 14 Федерального закона Российской Федерации от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ:

2.1.1 для высшей и главной группы должностей муниципальной службы наличие гражданства Российской Федерации, наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

2.1.2. для высшей группы должностей муниципальной службы – наличие не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. для главной группы должностей муниципальной службы – наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Подбор кандидатов, претендующих на включение в резерв управленческих кадров, осуществляется одним из следующих способов:

2.2.1. путем объявления открытого кадрового конкурса (информация об объявлении конкурса в обязательном порядке размещается на официальном сайте Еловского муниципального округа Пермского края);

2.2.2. по рекомендации главы муниципального округа – главы администрации Еловского муниципального округа Пермского края.

2.3. В целях формирования резерва управленческих кадров создается комиссия по формированию муниципального резерва управленческих кадров (далее – Комиссия).

2.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании Положения о Комиссии.

2.5. Гражданин, претендующий на включение в резерв управленческих кадров, представляет в Комиссию:

2.5.1. личное заявление (приложение 1);

2.5.2. собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии и дополнительные сведение о личных достижениях и профессиональных навыках, утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, и дополнение к анкете (приложение 2);

2.5.3. паспорт или заменяющий его документ;

2.5.4. документы, подтверждающие профессиональное образование, квалификацию.

2.5.5. заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение 3);

2.5.6. справка ГУ МВД России по Пермскому краю о наличии (отсутствии) судимости;

2.5.7. медицинское заключение, утвержденное Приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 г. № 984н;

2.5.8. конкурсные задания, если это предусмотрено методом оценки кандидатов.

2.6. В случае объявления конкурса, документы в Комиссию представляются в течение 30 календарных дней со дня размещения объявления о проведении конкурса на официальном сайте Еловского муниципального округа Пермского края.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа гражданину в приеме документов.

2.7. Гражданин не допускается к участию в отборочных процедурах в связи с несоответствием квалификационным требованиям к резервируемой должности, наличием у него не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости.

2.8. Отбор претендентов для включения в резерв управленческих кадров проводится по результатам проведения оценочных процедур, включающих 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.

2.9. О решении Комиссии кандидат уведомляется в письменной форме в течение 7 календарных дней со дня вынесения Комиссией соответствующего решения.

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

**III. Подготовка лиц, состоящих в муниципальном резерве, использование муниципального резерва**

3.1. Подготовка лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, осуществляется в соответствии с индивидуальным планом профессионального развития (далее – индивидуальный план), разработанного сроком на 1 год, и включает в себя следующие формы:

3.1.1. самоподготовку – получение дополнительного образования, обучение аспирантуре, прохождение профессиональной переподготовки, повышение квалификации за счет собственных средств лица, включенного в резерв управленческих кадров;

3.1.2. получение дополнительного образования (повышение квалификации, профессиональная подготовка) за счет средств бюджета Пермского края, Еловского муниципального округа Пермского края, предусмотренных на подготовку лиц, состоящих в резерве управленческих кадров;

3.1.3. преподавание, наставничество;

3.1.4. стажировка в органах местного самоуправления Еловского муниципального округа Пермского края;

3.1.5. участие в работе экспертных групп, коллегиальных органов, рабочих групп, образованных в органах местного самоуправления Еловского муниципального округа Пермского края.

Индивидуальный план разрабатывается куратором (должностным лицом, определенным решением Комиссии, ответственным за профессиональную подготовку лица, включенного в резерв управленческих кадров) совместно с лицом, включенным в резерв управленческих кадров, ежегодно не позднее срока, определенного в решении Комиссии.

Не позднее срока, определенного решением Комиссии, куратор направляет индивидуальный план с отметками о выполненных мероприятиях в комиссию по формированию резерва управленческих кадров.

3.2. Использование данных резерва управленческих кадров включает:

3.2.1. формирование списка лиц, вновь включенных в резерв управленческих кадров, об изменении (дополнении) учетных данных лиц, состоящих в резерве управленческих кадров;

3.2.2. получение необходимой информации о лице, состоящем в резерве управленческих кадров, для изменения (дополнения) его учетных данных;

3.2.3. рассмотрение кандидатур из резерва управленческих кадров для назначения на вакантные должности;

3.2.4. составление отчетов о состоянии резерва управленческих кадров, подготовку ответов на запросы органов, уполномоченных на работу с резервами управленческих кадров в Пермском крае;

3.2.5. подготовку ежеквартального отчета о состоянии муниципального резерва в информационно-аналитической системе Пермского края.

3.3. Обновление данных резерва управленческих кадров проводится постоянно (по мере получения информации).

3.4. Лицо, состоящее в резерве управленческих кадров, исключается из него:

3.4.1. по решению Комиссии:

3.4.1.1. на основании личного заявления;

3.4.1.2. по предложению органа, уполномоченного на работу с резервом управленческих кадров, при выявлении обстоятельств, препятствующих нахождению в резерве управленческих кадров;

3.4.2. по решению органа, уполномоченного на работу с резервом управленческих кадров:

3.4.2.1. по истечении срока пребывания в резерве управленческих кадров;

3.4.2.2. в случае признания кандидата, состоящего в резерве управленческих кадров, полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением или признанием его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

3.4.2.3. в случае смерти кандидата, а также признания его судом умершим или безвестно отсутствующим;

3.4.2.4. в случае осуждения к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

3.4.2.5. выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства, если в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международными договорами Российской Федерации это обстоятельство будет препятствием для замещения вакантной должности;

3.4.2.6. на основании предложения Комиссии об исключении из резерва в связи с невыполнением мероприятий индивидуального плана, в том числе в связи с систематическим (два и более раза) отказом от прохождения программ повышения квалификации, дополнительного образования, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров;

3.4.2.7. в случае назначения из резерва управленческих кадров на вышестоящую руководящую должность;

3.4.2.8. в случае систематического (два и более раза) отказа от занятия вакантной должности, если квалификационные требования по предлагаемой руководящей должности соответствуют уровню образования и опыту работы лица, состоящего в резерве управленческих кадров;

3.4.2.9. в случае представления подложных документов или заведомо ложных сведений претендентом для включения в резерв управленческих кадров.

**IV. Информирование о деятельности по формированию и использованию резерва управленческих кадров**

4.1. Комиссия размещает и систематически актуализирует на сайте Еловского муниципального округа Пермского края следующую информацию о резерве управленческих кадров:

4.1.1 нормативно – правовую базу о резерве управленческих кадров;

4.1.2. состав и контактные данные Комиссии;

4.1.3. решения, принятые Комиссией.

Приложение 1

к Положению о муниципальном резерве управленческих кадров в Администрации Еловского муниципального округа

Пермского края

от №

В комиссию по формированию муниципального резерва управленческих кадров

в Администрации Еловского муниципального округа Пермского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас рассмотреть мои документы для участия в конкурсе на включение в муниципальный резерв управленческих кадров в Еловском муниципальном округе Пермского края по должности:

заместителя главы муниципального образования, руководителя и заместителя руководителя органа местного самоуправления Еловского муниципального округа Пермского края, руководителя и заместителя руководителя структурного подразделения Администрации Еловского муниципального округа Пермского края, заведующего самостоятельным отделом Администрации Еловского муниципального округа Пермского края

(нужное подчеркнуть)

С порядком и условиями проведения конкурса ознакомлен (на).

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к Положению о муниципальном резерве управленческих кадров в Администрации Еловского муниципального округа Пермского края

от 12.04.2022 № 167-п

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ К АНКЕТЕ**

**Личные достижения в профессиональной деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Период работы | Организация | Должность | Личные достижения |
|  |  |  |  |

**Профессиональные навыки**

|  |  |
| --- | --- |
| Опишите Ваш наиболее масштабный управленческий опыт (нет опыта, менее 1 года, более 1 года, более 3 лет, 4-5 лет, более 5 лет, более 10 лет) |  |
| Количество человек во вверенном подразделении |  |
| Создание чего-либо «с нуля» (сфера, отрасль, «тема», кратко опишите результаты – максимум 50 слов, три основных пункта) |  |
| Публичные выступления: регулярность (не выступаю вообще; реже 1 раза в год; раз в год, несколько раз в год, каждый месяц, каждую неделю, каждый день), максимальная аудитория |  |
| Опыт общения со СМИ (нет, однократный, редко, часто). Является ли частью обязанностей? |  |
| Компьютер: укажите приложения, компьютерные программы, языки программирования и т.д., которыми Вы владеете на хорошем уровне |  |
| Участие в общественной деятельности (указать название организации, статус в организации) |  |
| Участие в благотворительной деятельности по личной инициативе (взносы в организации, участвую волонтером, сам создал организацию, создал общественную организацию). Укажите название общественной организации |  |
| Являетесь ли вы членом профессионального, научного или экспертного общества? Укажите название |  |
| Есть ли у Вас публикации (монографии, научные статьи, публицистика и пр. – не интервью или упоминания в прессе). Укажите тип (книга/статья, личная/в соавторстве), тематику, название и дату издания |  |

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

Приложение 3

к Положению

о муниципальном резерве управленческих кадров в Администрации Еловского муниципального округа Пермского края

от №

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

(кем выдан)

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

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации Еловского муниципального округа Пермского края, расположенной по адресу: 618170, Пермский край, с. Елово, ул. Ленина, 32, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил(а), номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден(а) и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

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 проживают за границей);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

номер телефона;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости;

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу Российской Федерации (работу), ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации функций, возложенных на органы местного самоуправления Еловского муниципального округа действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в Администрации Еловского муниципального округа Пермского края;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация Еловского муниципального округа Пермского края вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в [части 1 статьи 6](consultantplus://offline/ref=56D5167805126373C41BD8E9AB1BD60976F94BAABF3BA01CB17F6FF76E205D7F52669BF3BDEA9371V9gAH), [части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=56D5167805126373C41BD8E9AB1BD60976F94BAABF3BA01CB17F6FF76E205D7F52669BF3BDEA917FV9g1H) и [части 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=56D5167805126373C41BD8E9AB1BD60976F94BAABF3BA01CB17F6FF76E205D7F52669BF3VBgFH) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Администрации Еловского муниципального округа Пермского края в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на органы местного самоуправления муниципальных округов.

Дата начала обработки персональных данных:

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

(число, месяц, год) (подпись)

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации Еловского муниципального округа Пермского края

от №

**Положение**

**о комиссии по формированию муниципального резерва управленческих кадров в Администрации Еловского муниципального округа Пермского края**

**I. Общие положения**

Положение о комиссии по формированию муниципального резерва управленческих кадров в Администрации Еловского муниципального округа Пермского края (далее – Положение) определяет порядок образования и деятельности комиссии по формированию муниципального резерва управленческих кадров в Администрации Еловского муниципального округа Пермского края (далее – Комиссия).

Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Пермского края (области), нормативными правовыми актами Еловского муниципального округа Пермского края, настоящим Положением.

**II. Формирование комиссии**

В состав комиссии входят:

заместители главы администрации Еловского муниципального округа, руководители структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации Еловского муниципального округа Пермского края, представители кадровой, юридической службы Администрации Еловского муниципального округа Пермского края.

В состав комиссии на добровольной безвозмездной основе могут входить независимые эксперты.

Предпочтение при включении в состав комиссии в качестве независимых экспертов должно быть отдано лицам, трудовая (служебная) деятельность которых в течение трех и более лет была связана с гражданской (муниципальной) службой.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

**III. Функции комиссии**

3.1. С целью подбора, расстановки и ротации муниципальных управленческих кадров, своевременного замещения вакантных должностей квалифицированными специалистами, состоящими в резерве управленческих кадров, Комиссия выполняет следующие функции:

3.1.1. принимает и рассматривает документы лиц, претендующих на включение в резерв управленческих кадров, проводит конкурсные процедуры установленном порядке;

3.1.2. принимает решение о включении (об отказе во включении) лица в резерв управленческих кадров, об исключении лица из резерва управленческих кадров;

3.1.3. рассматривает и утверждает методики оценки и отбора лиц, претендующих на включение в резерв управленческих кадров, подготовки (переподготовки), выдвижения лиц, состоящих в резерве управленческих кадров;

3.1.4. предоставляет информацию о резерве управленческих кадров для размещения на официальном сайте Еловского муниципального округа Пермского края, систематически актуализирует ее в соответствии с Положением.

**IV. Права комиссии**

4.1. Комиссия для осуществления возложенных функций имеет право:

4.1.1. рассматривать на своих заседаниях вопросы, отнесенные к ее сфере деятельности;

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

4.1.3. давать поручения членам комиссии;

4.1.4. создавать по отдельным вопросам рабочие группы с привлечением представителей органов местного самоуправления Еловского муниципального округа Пермского края, общественных объединений и организаций, ученых и специалистов;

4.1.5. приглашать на заседания комиссии представителей органов местного самоуправления Еловского муниципального округа Пермского края, граждан, претендующих на включение в резерв управленческих кадров, а также состоящих в данном резерве, иных лиц;

4.1.6. принимать решения в пределах своей компетенции.

**V. Организация деятельности комиссии**

5.1. Председатель назначает дату, время и место проведения заседания, ведет заседание Комиссии.

5.2. Секретарь Комиссии принимает заявления от граждан, претендующих на включение в резерв управленческих кадров, извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, ведет протокол заседания Комиссии, обеспечивает:

5.2.1. формирование списка лиц, вновь включенных в резерв управленческих кадров, изменение (дополнение) учетных данных лиц, состоящих в резерве управленческих кадров;

5.2.2. получение необходимой информации о лице, состоящем в резерве управленческих кадров, для изменения (дополнения) его учетных данных;

5.2.3. составление отчетов о состоянии резерва управленческих кадров, подготовку ответов на запросы органов, уполномоченных на работу с резервами управленческих кадров в Пермском крае.

5.3. Заседания комиссии правомочны при присутствии более половины лиц, входящих в состав комиссии. Для принятия решения необходимо простое большинство голосов лиц, входящих в состав комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решение принимается председателем комиссии.

5.4. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

5.5. Итоги заседания комиссии оформляются решением по форме согласно приложению к настоящему Положению, которое подписывается всеми присутствующими на заседании лицами, входящими в состав комиссии.

5.6. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

Приложение

к Положению о комиссии

по формированию муниципального резерва управленческих кадров в Администрации Еловского муниципального округа Пермского края

от №

**Образец решения комиссии**

**по формированию муниципального резерва управленческих кадров в Администрации Еловского муниципального округа**

**Пермского края**

Комиссия по формированию муниципального резерва управленческих кадров в Администрации Еловского муниципального округа Пермского края

Место проведения Дата проведения

РЕШЕНИЕ

На основании Положения о муниципальном резерве управленческих кадров в Администрации Еловского муниципального округа Пермского края, Комиссия по формированию муниципального резерва управленческих кадров

РЕШИЛА:

1. Включить в муниципальный резерв управленческих кадров следующих претендентов:

Фамилия И. О., расположенные в алфавитном порядке.

2. Отказать во включении в муниципальный резерв управленческих кадров следующим претендентам:

Фамилия И. О., расположенные в алфавитном порядке.

Председатель комиссии: И.О. Фамилия

Секретарь комиссии: И.О. Фамилия

Члены комиссии: И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Еловского муниципального округа Пермского края

от №

**СОСТАВ**

**комиссии по формированию муниципального резерва управленческих кадров в Администрации Еловского муниципального округа Пермского края**

|  |  |
| --- | --- |
| Чечкин Антон Алексеевич | глава муниципального округа – глава администрации Еловского муниципального округа Пермского края, председатель комиссии; |
| Санникова Наталья Владимировна | заместитель главы администрации Еловского муниципального округа, руководитель аппарата, заместитель председателя комиссии; |
| Нефёдова Анна Владимировна | заведующий Отделом по муниципальной службе и организационным вопросам Администрации Еловского муниципального округа Пермского края, секретарь комиссии; |
| Члены комиссии: | |
| Кротов Александр Васильевич | председатель комитета имущественных отношений и градостроительства Администрации Еловского муниципального округа Пермского края |
| Кротова Марьям Илдусовна | заведующий Юридическим отделом Администрации Еловского муниципального округа Пермского края |
| Кустов Евгений Владимирович | заместитель главы администрации Еловского муниципального округа по развитию инфраструктуры |
| Меркурьева Елена Алексеевна | заместитель главы администрации Еловского муниципального округа, начальник финансового управления |
| Пономарева Валентина Николаевна | заведующий Отделом образования Администрации Еловского муниципального округа Пермского края |
| Софронова Татьяна Петровна | Заместитель главы администрации Еловского муниципального округа по социальной политике |