УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

городского округа ЗАТО Свободный

от «23» июля 2018 года № 431

**Положение**

**о резерве управленческих кадров**

**в администрации городского округа ЗАТО Свободный**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров городского округа ЗАТО Свободный (далее - резерв управленческих кадров).

2. Резерв управленческих кадров - это группа лиц, состоящая из руководящих работников, имеющих стаж работы в сфере управленческой деятельности не менее трех лет, отвечающих квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, обладающих профессиональной компетентностью, необходимыми деловыми, личностными, морально-этическими качествами.

3. Лица, включенные в резерв управленческих кадров (далее - резервисты), рассматриваются в качестве претендентов на вакантные управленческие должности, сформированные по двум группам:

1) должности муниципальной службы, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы в администрации городского округа ЗАТО Свободный;

2) руководители муниципальных унитарных предприятий и учреждений городского округа ЗАТО Свободный, по приоритетным сферам экономики (далее - учреждения и предприятия).

Приоритетные сферы экономики городского округа ЗАТО Свободный, на вакантные должности руководителей учреждений и предприятий которых формируется резерв управленческих кадров, определяются Главой администрации городского округа ЗАТО Свободный с учетом рекомендаций Комиссии при Главе администрации городского округа ЗАТО Свободный по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Свердловской области (далее - Комиссия).

Резервисты могут также рассматриваться в качестве претендентов на руководящие должности органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный и организаций, расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный.

4. Организационно-кадровый отдел администрации городскоо округа ЗАТО Свободный (далее - организационно-кадровый отдел) распределяет резервистов каждой группы по следующим уровням готовности к занятию управленческих должностей:

"высший" - компетенция, общий уровень подготовки резервиста достаточны для назначения на управленческую должность. Наличие у резервиста опыта эффективного участия в реализации проектов. Возраст резервиста от 36 до 50 лет включительно, стаж работы в сфере управленческой деятельности не менее четырех лет;

"базовый" - после прохождения дополнительного профессионального образования, по итогам и с учетом удовлетворительного прохождения оценочных процедур, указанных в [пункте 37](#Par163) настоящего Положения, резервист может претендовать на занятие вышестоящей управленческой должности. Возраст резервиста от 36 до 50 лет включительно, стаж управленческой работы не менее трех лет;

"перспективный" - перспективный (в том числе молодой) руководитель, который после получения дополнительного профессионального образования, по итогам и с учетом удовлетворительного прохождения оценочных процедур, указанных в [пункте 37](#Par163) настоящего Положения, может рассматриваться в качестве претендента на вакантные управленческие должности, в том числе в порядке должностного роста. Возраст резервиста от 25 до 35 лет включительно, стаж управленческой деятельности не менее трех лет.

5. Резерв управленческих кадров формируется на основе следующих принципов:

1) соблюдение законодательства Российской Федерации;

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

3) персональная ответственность руководителей исполнительных органов государственной власти Свердловской области за обеспечение условий для профессионального развития резервистов;

4) всесторонняя и объективная оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров (далее - кандидаты);

5) открытость и прозрачность процедуры отбора и работы с резервистами;

6) эффективность использования резерва управленческих кадров.

6. Организация формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров осуществляется организационно-кадровым отделом при участии Комиссии.

7. По вопросам наличия вакансий организационно-кадровый отдел осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления городского округа ЗАТО свободный и организациями.

Глава 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА

УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

8. Кандидатами в резерв управленческих кадров являются лица в возрасте от 25 до 50 лет, отвечающие квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, имеющие высшее образование, опыт управления коллективом, состоящим более чем из 5 человек, проявившие себя в сфере профессиональной и (или) общественной деятельности, обладающие необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности.

9. Кандидаты могут быть выявлены организационно-кадровым отделом путем анализа сведений, полученных на основании:

1) рекомендаций Губернатора Свердловской области;

2) рекомендаций членов Комиссии;

3) рекомендаций государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, организаций и общественных объединений, расположенных на территории Свердловской области;

4) результатов проведения конкурсов профессионального мастерства;

5) мониторинга базы данных выпускников Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации;

6) сведений, содержащихся в электронных базах данных кадровых агентств и иных подобных источниках;

7) рекомендаций Общественной палаты Свердловской области;

8) рекомендаций региональных отделений общероссийских общественных организаций - по представлению руководящих органов отделения, действующего на территории Свердловской области.

Рекомендация, указанная в [части первой](#Par63) настоящего пункта, представляется лицом, замещающим руководящую должность, в письменной форме и должна отражать качественную оценку уровня профессиональной компетенции и опыта кандидата (далее - письменная рекомендация).

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

10. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется путем отбора кандидатов, проводимого в два этапа:

1) первый этап - прием документов у кандидатов;

2) второй этап - итоговый отбор кандидатов.

11. На первом этапе отбора кандидатом представляются в организационно-кадровый отдел следующие документы:

1) личное заявление по форме, утвержденной Комиссией;

2) собственноручно заполненная и подписанная [анкета](consultantplus://offline/ref=6E4DB362FED87982A9831AE618DF6EA80646D8CDB8196B959BA6F35CB00305B957D78CF13781121C8EBA8184X7c4G) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению с приложением двух фотографий размером 3 x 4 сантиметра;

3) копия документа, удостоверяющего личность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы или организационно-кадровым отделом);

4) копии документов о профессиональном образовании кандидата (заверенные кадровой службой по месту работы или организационно-кадровым отделом);

5) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы или организационно-кадровым отделом);

6) письменное согласие на обработку персональных данных;

7) письменная рекомендация;

8) письменная характеристика.

Кандидат вправе представить иные документы, подтверждающие сведения, указанные им в анкете.

Документы представляются кандидатом лично или направляются почтой в организационно-кадровый отдел.

12. По итогам рассмотрения представленных кандидатом документов организационно-кадровый отдел принимает одно из следующих решений:

1) о принятии документов;

2) об отказе в принятии документов.

Решение об отказе в принятии документов принимается в следующих случаях:

1) непредставление или неполное представление документов, указанных в [части первой пункта 13](#Par81) настоящего Положения;

2) сведения, указанные кандидатом в анкете, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах, или являются недостоверными.

13. В случае принятия решения, указанного в [подпункте 1 части первой пункта 14](#Par96) настоящего Положения, Администрация информирует кандидата о возможности участия во втором этапе отбора.

В случае принятия решения, указанного в [подпункте 2 части первой пункта 14](#Par97) настоящего Положения, организационно-кадровый отдел информирует кандидата о причине отказа в приеме документов.

14. Итоговый отбор кандидатов осуществляется организационно-кадровым отделом на втором этапе отбора по результатам вступительных оценочных процедур. Срок до проведения оценочных процедур составляет не более трех месяцев с момента принятия решения, указанного в [подпункте 1 части первой пункта 14](#Par96) настоящего Положения.

15. Вступительные оценочные процедуры могут включать в себя:

1) прохождение тестирования, опросов с использованием различных методик;

2) индивидуальное интервью (собеседование).

Перечень конкретных вступительных оценочных процедур определяется организационно-кадровый отдел.

16. Решение о включении кандидата в резерв управленческих кадров принимается Главой администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Формирование резерва управленческих кадров осуществляет организационно-кадровым отделом.

17. Список резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в разделе «Кадровое обеспечение».

18. Документы, указанные в [пункте 13](#Par81) настоящего Положения, формируются в личное дело резервиста, которое хранится в организационно-кадровом отделе в период нахождения его в резерве управленческих кадров и в течение одного года со дня исключения его из резерва управленческих кадров.

Документы кандидатов, участвовавших в первом этапе отбора и не допущенных до участия во втором этапе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение шести месяцев с момента приема документов. До истечения этого срока документы хранятся в организационно-кадровом отделе, после чего подлежат уничтожению.

19. Срок нахождения в резерве управленческих кадров составляет три года.

20. Предельный возраст резервиста для нахождения в резерве управленческих кадров составляет 50 лет.

21. Лица, исполняющие обязанности временно отсутствующего руководителя, не могут быть включены в резерв управленческих кадров до назначения их на соответствующую должность.

22. Организационно-кадровый отдел допускает повторное включение в резерв управленческих кадров лица, ранее состоявшего в резерве управленческих кадров, в случае его исключения по основаниям, предусмотренным [подпунктами 1](#Par169) и [8 пункта 38](#Par176) настоящего Положения.

23. Повторное включение в резерв управленческих кадров также возможно по рекомендации членов Комиссии в случае успешного исполнения управленческих обязанностей на месте работы и активного участия в мероприятиях и проектах, имеющих важное социальное и (или) экономическое значение для Свердловской области.

24. Резервист обязан:

1) проходить оценочные процедуры, указанные в [пункте 37](#Par163) настоящего Положения;

2) своевременно представлять в организационно-кадровый отдел отчет, указанный в [пункте 36](#Par161) настоящего Положения;

3) представлять в организационно-кадровый отдел письменную информацию об изменении персональных данных, в том числе данных о смене места работы и должности, в течение трех месяцев со дня их изменения;

4) своевременно представлять информацию и документы по запросам организационно-кадрового отдела, касающихся нахождения в резерве управленческих кадров городского округа ЗАТО Свободный;

5) своевременно информировать организационно-кадровый отдел о возникновении обстоятельств, являющихся основанием для исключения из резерва управленческих кадров согласно [подпунктам 12](#Par181) и [13 пункта 38](#Par182) настоящего Положения.

Глава 3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

25. Подготовка резерва управленческих кадров - процесс, направленный на развитие управленческих качеств и способностей (в том числе навыков и умений) резервистов.

26. Подготовка резервистов осуществляется по следующим формам:

1) самоподготовка и самообразование;

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

3) участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;

4) участие в разработке и реализации социально значимых для городского округа ЗАТО Свободный проектов и программ;

5) подготовка докладов и статей;

6) повышение квалификации;

7) стажировка;

8) иные формы подготовки.

27. Организационно-кадровый отдел определяет резервисту куратора подготовки (далее - куратор) из числа заместителей главы администрации городского округа ЗАТО Свободный.

28. Организационно-кадровый отдел направляет куратору список резервистов для осуществления кураторства в части их подготовки.

29. Куратор разрабатывает и утверждает резервисту индивидуальный [план](consultantplus://offline/ref=6E4DB362FED87982A9831AE618DF6EA80646D8CDB8196B959BA6F35CB00305B957D78CF13781121C8EBA8782X7c9G) подготовки резервиста (далее - индивидуальный план) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Для лица, вновь включенного в резерв, куратор разрабатывает и утверждает индивидуальный план в течение одного месяца со дня определения организационно-кадровым отделом резервисту куратора.

30. В индивидуальный план включаются мероприятия с учетом форм подготовки резервистов, определяемых куратором согласно [пункту 29](#Par138) настоящего Положения.

31. В целях приобретения резервистом 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 резервиста (далее - стажировка).

Резервисту, в индивидуальном плане которого предусмотрена стажировка (далее - стажер), куратор определяет руководителя стажировки из числа лиц, обладающих высоким уровнем профессиональных знаний и навыков работы.

Стажер имеет право на:

1) ознакомление с должностными обязанностями, правами и ответственностью по той должности, по которой проходит стажировка;

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

3) ознакомление с информацией об итогах прохождения стажировки.

Стажер обязан выполнять поручения куратора и руководителя стажировки.

32. Куратор осуществляет постоянный контроль за выполнением резервистом индивидуального плана.

33. По результатам выполнения мероприятий индивидуального плана резервист ежегодно в течение одного месяца со дня окончания периода индивидуального плана представляет в организационно-кадровый отдел [отчет](consultantplus://offline/ref=6E4DB362FED87982A9831AE618DF6EA80646D8CDB8196B959BA6F35CB00305B957D78CF13781121C8EBA8782X7c8G) о выполнении индивидуального плана с письменной оценкой куратора о качестве и эффективности подготовки резервиста (далее - отчет резервиста) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

34. С учетом отчета резервиста, оценочных процедур, включающих индивидуальное интервью (собеседование), Администрация дает удовлетворительную или неудовлетворительную оценку эффективности подготовки резервиста.

Глава 4. ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ РЕЗЕРВА

УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

35. Основаниями для исключения из резерва управленческих кадров являются:

1) назначение резервиста на управленческие должности, на которые сформирован резерв;

2) личное заявление резервиста об исключении из резерва управленческих кадров;

3) неудовлетворительная оценка, предусмотренная в [пункте 37](#Par163) настоящего Положения;

4) отказ резервиста от прохождения оценочных процедур;

5) непредставление или несвоевременное представление резервистом отчета резервиста;

6) непредставление в организационно-кадровый отдел резервистом письменной информации об изменении персональных данных, данных о смене места работы и должности в течение трех месяцев со дня их изменения;

7) смерть резервиста;

8) достижение резервистом предельного срока, установленного для нахождения в резерве управленческих кадров;

9) достижение резервистом возраста 50 лет;

10) двукратный отказ резервиста от занятия предлагаемой организационно-кадровым отделом вакантной управленческой должности;

11) двукратный отказ резервиста от прохождения программ повышения квалификации, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров;

12) расторжение трудового договора с резервистом по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=6E4DB362FED87982A98304EB0EB330A205458FC8B11766C4C0FBF50BEF5303EC17978AA17DXCcDG), [5](consultantplus://offline/ref=6E4DB362FED87982A98304EB0EB330A205458FC8B11766C4C0FBF50BEF5303EC17978AA474C51A14X8cAG) - [11](consultantplus://offline/ref=6E4DB362FED87982A98304EB0EB330A205458FC8B11766C4C0FBF50BEF5303EC17978AA074XCc1G), [14 статьи 81](consultantplus://offline/ref=6E4DB362FED87982A98304EB0EB330A205458FC8B11766C4C0FBF50BEF5303EC17978AA474C5191DX8c6G) Трудового кодекса Российской Федерации и [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=6E4DB362FED87982A98304EB0EB330A2054C8FC3BB1566C4C0FBF50BEF5303EC17978AA474C51C15X8c6G) - [8](consultantplus://offline/ref=6E4DB362FED87982A98304EB0EB330A2054C8FC3BB1566C4C0FBF50BEF5303EC17978AA474C51B1DX8cCG) и [9 части 1 статьи 37](consultantplus://offline/ref=6E4DB362FED87982A98304EB0EB330A2054C8FC3BB1566C4C0FBF50BEF5303EC17978AA474C51B1DX8cDG) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

13) обстоятельства, делающие нахождение в резерве управленческих кадров, назначение из резерва управленческих кадров невозможными и (или) нецелесообразными (в том числе выход из гражданства Российской Федерации, признание недееспособным, дисквалификация или иное наказание, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, о муниципальной службе в Российской Федерации).

36. Решение об исключении резервиста из резерва управленческих кадров принимается Главой администрации городского округа ЗАТО Свободный и оформляется распоряжением администрации городского округа ЗАТО Свободный.

37. Организационно-кадровый отдел в течение пятнадцати рабочих дней с даты принятия решения об исключении резервиста из резерва управленческих кадров информирует его лично или направляет информацию в письменной форме по почте (электронной почте).

Приложение № 1

к Положению о резерве управленческих

кадров в администрации городского округа

ЗАТО Свободный

Форма

В администрацию городского округа

ЗАТО Свободный

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, полный адрес, телефон)

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

Заявление

Прошу допустить меня к участию в отборе на включение в резерв управленческих кадров в администрации городского округа ЗАТО Свободныйа по должности

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

(указать должность муниципальной службы или должность руководителя в конкретном муниципальном учреждении, предприятии)

С условиями отбора ознакомлен(а), также предупрежден(а) о возможности проверки представленных документов.

К заявлению прилагаю:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | анкета | лист |
| 2. | 2 фотографии 3 x 4 см | лист |
| 3. | копия паспорта | лист |
| 4. | копии документов о профессиональном образовании | лист |
| 5. | копия трудовой книжки | лист |
| 6. | письменная рекомендация | лист |
| 7. | письменная характеристика | лист |
| 8. | другие документы: |  |
|  |  |  |

Достоверность и полноту сведений, указанных в прилагаемых документах, подтверждаю.

Даю свое согласие на обработку и использование представленных мною персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=271A3C7FBDB251A49CCEC1140752E45667E75F5EBCC1572F8A3268FCD3c5U5L) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", а также размещение в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (сети Интернет) персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место работы и замещаемая должность. В случае изменения персональных данных обязуюсь об этом проинформировать.

Срок действия моего согласия считать с момента подачи данного заявления.

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2

к Положению о резерве управленческих

кадров в администрации городского округа

ЗАТО Свободный

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

кандидата на включение в резерв управленческих кадров в администрации городского округа ЗАТО Свободный

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

(указать должность муниципальной службы или должность руководителя в конкретном муниципальном учреждении, предприятии)

┌──────────┐

│ Место │

│ для │

│фотографии│

│ │

└──────────┘

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Изменение Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

3. Гражданство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если изменяли, то укажите когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства

или вид на жительство в другом государстве - укажите)

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

5. Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

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

7. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):

7.1. Адрес регистрации:

индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

республика (край, область) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, село, поселок)

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_\_

7.2. Адрес фактического проживания:

индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

республика (край, область) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, село, поселок)

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_\_

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

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

9. Семейное положение: Женат (замужем) Холост (не замужем)

(нужное подчеркнуть)

Если «женат (замужем)», укажите сведения о супруге:

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

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы и замещаемая должность)

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

10. Наличие детей: да нет

(нужное подчеркнуть)

Если «да», укажите:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Пол | Дата рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

11. Национальность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(не является обязательным для заполнения)

12. Какими языками владеете:

12.1. Родной язык \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.2. Языки народов Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Язык | Степень владения | | |
| владею свободно | читаю и могу объясняться | читаю и перевожу со словарем |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

13. Навыки работы с компьютером:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид программного обеспечения | Степень владения | | | Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать |
| владею свободно | имею общее представление | не работал |
| Текстовые редакторы |  |  |  |  |
| Электронные таблицы |  |  |  |  |
| Правовые базы данных |  |  |  |  |
| Специальные программные продукты |  |  |  |  |
| Операционные системы |  |  |  |  |

14. Сведения о службе в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка (период прохождения службы, вид службы, должность/звание) (например: 1991 - 1993, Краснознаменный Северный Флот, морская ракетоносная авиация, второй штурман корабля):

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

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

15. Сведения об образовании:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Формальные характеристики полученного образования | Последовательность получения образования | | | | | |
| Даты начала и окончания обучения | первое | | второе | | третье | |
| начало | окончание | начало | окончание | начало | окончание |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, год) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, год) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, год) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, год) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, год) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, год) |
| Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура) |  | |  | |  | |
| Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная) |  | |  | |  | |
| Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения) |  | |  | |  | |
| Факультет |  | |  | |  | |
| Специальность (направление подготовки) по диплому |  | |  | |  | |
| Квалификация по диплому |  | |  | |  | |
| Специализация |  | |  | |  | |
| Тема работы (диплома, диссертации) |  | |  | |  | |
| <\*> Код профиля образования |  | |  | |  | |
| Если есть: ученое звание | | | | | | |
| ученая степень | | | | | | |
| научные труды (сколько и в каких сферах) изобретения (сколько и в каких сферах) | | | | | | |

<\*> Код профиля образования:

1 - технический, технологический 3 - юридический 5 - гуманитарный 7 - военный

2 - экономический 4 - управленческий 6 - естественно-научный

16. Дополнительное профессиональное образование:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Формальные характеристики повышения квалификации | Последовательность обучения | | | | | |
| I | | II | | III | |
| Даты начала и окончания обучения | начало | окончание | начало | окончание | начало | окончание |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, год) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, год) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, год) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, год) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, год) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, год) |
| Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка) |  | |  | |  | |
| Название организации, учебного заведения, место проведения |  | |  | |  | |
| Тема программы |  | |  | |  | |
| Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение) |  | |  | |  | |
| Количество часов |  | |  | |  | |

17. Участие в общественных организациях, в работе коллегиальных, совещательных органов (в том числе профессиональных, научно-технических и др.):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Годы пребывания | Населенный пункт | Название организации | Ваш статус в организации | | |
| Руководитель | Член руководящего органа | Член организации |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

18. Место работы в настоящее время: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18.1. Должность, с какого времени в этой должности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

18.2. Количество подчиненных: \_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

19. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места Вашей работы в прошлом): (начиная с первого места работы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Даты поступления на работу и ухода с работы | Название организации, учреждения | Место нахождения организации (адрес) | Название подразделения (отдел, цех, иное) | Наименование должности | Количество подчиненных | Основные обязанности (перечислите) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Стаж работы, лет:

общий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

управленческий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственной (муниципальной) службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20. Классный чин, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание

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

21. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности и были ли Вы судимы (когда, за что, какое решение принято судом)? Являлись ли Вы подозреваемым или обвиняемым по уголовному делу (когда, в связи с чем)?

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

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

23. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений (если имеются)

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

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

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

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

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

25. Проектная деятельность (руководящая, координирующая при реализации социально и экономически значимых проектов регионального (федерального) и местного уровней)

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

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

26. Сведения об участии в выборных кампаниях в качестве кандидата и работа на выборных должностях

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

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

27. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении меня в резерв управленческих кадров Свердловской области.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Положению о резерве управленческих

кадров в администрации

городского округа ЗАТО Свободный

Форма

УТВЕРЖДАЮ

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

(должность куратора)

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

(подпись куратора, И.О. Фамилия)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ РЕЗЕРВИСТА

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

(Ф.И.О. резервиста)

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

(место работы, замещаемая должность)

на период с 20\_\_\_\_\_ по 20\_\_\_\_\_ годы.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Мероприятия | Сроки проведения | Тема мероприятия | Место, источник финансирования |
| 1 | 2 | 3 |  | 4 |
| 1. | Самоподготовка и самообразование |  |  |  |
| 2. | Участие в семинарах, форумах, конференциях, "круглых столах", тренингах |  |  |  |
| 3. | Участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов |  |  |  |
| 4. | Участие в разработке и реализации социально значимых для городского округа Нижняя Салда проектов и программ |  |  |  |
| 5. | Подготовка докладов и статей |  |  |  |
| 6. | Повышение квалификации |  |  |  |
| 7. | Стажировка |  |  |  |
| 8. | Иные формы подготовки |  |  |  |

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. Резервист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Положению о резерве

управленческих кадров в

администрации городского округа

ЗАТО Свободный

Форма

ОТЧЕТ

О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА ПОДГОТОВКИ РЕЗЕРВИСТА

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

(Ф.И.О. резервиста)

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

(место работы, замещаемая должность)

за период с 20\_\_\_\_\_\_ по 20\_\_\_\_\_\_ годы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Мероприятия | Сроки проведения | Тема мероприятия | Место, источник финансирования |
| 1 | 2 | 3 |  | 4 |
| 1. | Самоподготовка и самообразование |  |  |  |
| 2. | Участие в семинарах, форумах, конференциях, "круглых столах", тренингах |  |  |  |
| 3. | Участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов |  |  |  |
| 4. | Участие в разработке и реализации социально значимых для городского округа Нижняя Салда проектов и программ |  |  |  |
| 5. | Подготовка докладов и статей |  |  |  |
| 6. | Повышение квалификации |  |  |  |
| 7. | Стажировка |  |  |  |
| 8. | Иные формы подготовки |  |  |  |

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г. Резервист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Ф.И.О.)

Оценка куратора: удовлетворительно/неудовлетворительно

(нужное подчеркнуть)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. Куратор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

городского округа ЗАТО Свободный

от «\_\_\_» июля 2018 года № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение**

**о комиссии при Главе администрации городского округа**

**ЗАТО Свободный по формированию и подготовке резерва управленческих кадров городского округа ЗАТО Свободный**

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии при Главе администрации городского округа ЗАТО Свободный по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Свердловской области (далее - Комиссия).

2. Комиссия является консультативно-совещательным органом, образованным при Главе администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - Главе администрации).

3. Основными задачами Комиссии являются:

1) подготовка предложений Главе администрации, по вопросам формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров Свердловской области;

2) координация деятельности администрации городского округа ЗАТО Свободный по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой и выдвижением лиц, состоящих в резерве управленческих кадров городского округа ЗАТО Свободный, а также по другим вопросам, связанным с формированием и использованием резерва управленческих кадров городского округа ЗАТО Свободный;

3) определение порядка ведения базы данных резерва управленческих кадров городского округа ЗАТО Свободный и перечней должностей, подлежащих замещению из состава резерва управленческих кадров городского округа ЗАТО Свободный;

4) подготовка предложений о создании резерва управленческих кадров городского округа ЗАТО Свободный;

5) определение механизма взаимодействия с политическими партиями и иными общественными объединениями по вопросам формирования резерва управленческих кадров городского округа ЗАТО Свободный;

6) рассмотрение методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения лиц, состоящих в резерве управленческих кадров городского округа ЗАТО Свободный;

7) контроль за реализацией мероприятий по формированию, подготовке и использованию резерва управленческих кадров городского округа ЗАТО Свободный.

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

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, а также от организаций;

2) создавать по отдельным вопросам рабочие группы из числа представителей муниципальных органов, общественных объединений и организаций, ученых и специалистов;

3) приглашать на свои заседания представителей территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области 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 на основании плана работы Комиссии и предложений членов Комиссии.

7. Председательствует на заседаниях Комиссии ее председатель, а в случае его отсутствия по поручению председателя Комиссии один из его заместителей.

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 организационно-кадровый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа ЗАТО Свободный

от «\_\_\_» июля 2018 года № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Состав**

**комиссии при Главе администрации городского округа**

**ЗАТО Свободный по формированию и подготовке резерва управленческих кадров городского округа ЗАТО Свободный**

**Председатель комиссии:** Фасахов Вадим Равилевич, заместитель главы администрации.

**Заместитель председателя:** Белоусов Владимир Леонидович, заместитель главы администрации;

**Секретарь комиссии:** Козюра Олеся Рафиковна, ведущий специалист организационно-кадрового отдела администрации.

**Члены комиссии:**

Петрова Людмила Васильевна, начальник финансового отдела;

Ретунская Светлана Александровна, начальник отдела образования;

Рыжкова Светлана Федоровна, начальник отдела бухгалтерского учета и финансов;

Ткаченко Любовь Викторовна, начальник организационно-кадрового отдела;

Филатова Ирина Николаевна, главный специалист подразделения правового обеспечения;

Шишленков Александр Васильевич, начальник отдела городского хозяйства и экономики администрации.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа ЗАТО Свободный

от «\_\_\_» июля 2018 года № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Перерчень**

**должностей резерва управленческих кадров**

**городсокго округа ЗАТО Свободный**

1. Заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный – 2 единицы;

2. Директор муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба»;

3. Директор муниципального казенного учреждения «Служба муниципального заказа»;

4. Директор муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства «Кедр»;

5. Директор муниципального унитарного предприятия бытового обслуживания населеления «Сервис»;

6. Директор муниципального унитарного предприятия связи «Импульс».