

Приложение № 1
к постановлению Администрации
муниципального образования
Ясненский городской округ
от 13.12.2022 № 2090-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и использования резерва управленческих
кадров муниципального образования Ясненский городской округ
Оренбургской области
(далее – Положение)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и использования резерва управленческих кадров муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области (далее – резерв управленческих кадров).

2. Термины и определения, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, установленных законодательством Российской Федерации.

3. Резерв управленческих кадров входит в единую систему резервов управленческих кадров Российской Федерации.

4. Резерв управленческих кадров формируется из граждан Российской Федерации и граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами, для назначения на целевые управленческие должности в системе местного самоуправления, а также должности руководителей и заместителей руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области (далее – целевая должность).

5. Резерв управленческих кадров формируется с учетом потребности в резерве на указанные целевые должности на основании мониторинга кадрового состава руководителей, проводимого отделом правовой и кадровой работы администрации муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области (далее — отдел правовой и кадровой работы), исходя из текущей и перспективной потребности в кадрах управления.

6. Решение о включении лица в резерв управленческих кадров осуществляется на конкурсной основе и принимается комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области (далее - Комиссия).

7. Списочный (персональный) состав резерва управленческих кадров размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области.

II. Порядок формирования резерва управленческих кадров

8. Резерв управленческих кадров формируется по итогам проведения конкурса.

9. Конкурс объявляется по решению Главы муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области.

10. Проведение конкурса осуществляется Комиссией.

11. Организационное обеспечение проведения конкурса осуществляет отдел правовой и кадровой работы.

12. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации и Оренбургской области квалификационным требованиям к выбранной целевой должности.

Один и тот же гражданин вправе принять участие в конкурсе неоднократно и одновременно на несколько целевых должностей.

Муниципальные служащие вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность они занимают на период проведения конкурса.

13. В случае если для участия в конкурсе подана одна заявка, Комиссия вправе рассмотреть представленные документы и в случае признания кандидата соответствующим установленным требованиям рекомендовать включение единственного кандидата в резерв управленческих кадров.

14. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и формы документов не позднее чем за 20 рабочих дней до дня проведения конкурса размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области (<https://ясный-го.рф>).

Объявление должно содержать информацию о дате, месте и времени проведения конкурса, сроках, месте и способах подачи документов на участие в конкурсе и их перечне, требованиях к кандидатам, а также о порядке получения дополнительной информации.

15. Кандидаты представляют для участия в конкурсе следующие документы:

- личное заявление;
- [анкету](#) по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р;

- копию паспорта или документа, его заменяющего;
- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата;
- копии документов об образовании и квалификации, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы). По желанию кандидата представляются копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования кандидата;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (для кандидатов на включение в резерв управленческих кадров на целевую должность муниципальной службы или руководящую должность в образовательной организации);
- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, вправе дополнительно предоставить иные документы, необходимые по его мнению для рассмотрения его кандидатуры Комиссией (рефераты, аналитические записки, планы работ и т.п.).

16. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 15 настоящего Положения, представляются заявителем лично (в этом случае вместе с копиями предоставляются оригиналы документов) или посредством федеральной почтовой связи (по почте), либо путем направления на официальную электронную почту Администрации муниципального образования Ясненский городской округ документов в электронном виде, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. При направлении заявления по почте каждый из документов почтового отправления должен быть заверен нотариально.

17. Несоответствие заявителя основным квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, к направлениям подготовки/специальности, предъявляемые к претенденту на включение в резерв управленческих кадров на выбранную целевую должность, а так же наличие ограничений, препятствующих принятию гражданина на муниципальную службу (при выборе целевой должности муниципальной службы), не являются основаниями для отказа в прием документов.

О выявленных несоответствиях заявитель уведомляется в обязательном порядке посредством вручения ему лично под роспись письменного уведомления, подписанного председателем Комиссии, либо направления указанного уведомления заказным письмом в адрес заявителя.

18. Несвоевременное представление документов, представление их не в

полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Отказ в приеме документов на участие в конкурсе оформляется в виде письменного мотивированного уведомления, подписанного председателем Комиссии, и вручается заявителю лично под роспись либо направляется по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом.

19. Все действия, связанные с подачей документов на участие в конкурсе, заявитель вправе совершать как лично, так и через своего официального представителя, действующего на основании нотариально заверенной (или приравненной к таковой) доверенности.

20. Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур, включающих: тестирование, индивидуальное собеседование, направленное на оценку профессионального уровня кандидата.

Комиссия имеет право рекомендовать включить в резерв управленческих кадров победителей конкурса "Команда Оренбуржья" без проведения оценочных процедур.

Решение о включении в резерв управленческих кадров победителей конкурса "Команда Оренбуржья" принимается на заседании комиссии в 60-дневный срок со дня поступления в Комиссию официального представления организаторов конкурса "Команда Оренбуржья" (далее - представление). К представлению прилагаются список победителей конкурса "Команда Оренбуржья", документы, указанные в пункте 15 настоящего Положения, и заявления победителей конкурса "Команда Оренбуржья" о согласии на включение в резерв управленческих кадров.

21. При оценке представленных документов Комиссия проверяет заявителя на соответствие основным квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, к направлениям подготовки/специальности, предъявляемым к претенденту на включение в резерв управленческих кадров на выбранную целевую должность, а так же наличие ограничений, препятствующих принятию гражданина на муниципальную службу (при выборе целевой должности муниципальной службы).

Несоответствие кандидата основным квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, к направлениям подготовки/специальности, предъявляемые к претенденту на включение в резерв управленческих кадров на выбранную целевую должность, а так же наличие ограничений, препятствующих принятию гражданина на муниципальную службу (при выборе целевой должности муниципальной службы), является основанием для отказа кандидату в прохождении дальнейших конкурсных процедур и присвоении ему низшего рейтинга.

22. В случае представления по инициативе кандидата дополнительных документов (рефераты, аналитические записки, планы работ и т.п.) Комиссия оценивает их содержание на предмет соответствия действующему

законодательству, полноты и правильности изложения содержания вопроса, правильности использования понятий и терминов, демонстрации высокого уровня профессиональных знаний в соответствующей сфере, новизны и т.п. критериев.

Дополнительные документы оцениваются по балльной системе по шкале от 1 до 3 баллов, где:

3 балла - кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание поставленного в работе вопроса, правильно использовал понятия и термины, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, предложил новые варианты решения задач в выбранной сфере деятельности;

4 балла - кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание поставленного в работе вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и незначительные ошибки, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере;

3 балла - кандидат не раскрыл содержание поставленного в работе вопроса, неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере.

Результаты оценки секретарь Комиссии заносит в конкурсный бюллетень (Приложение № 1 к настоящему Положению).

23. При проведении тестирования оценивается уровень владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знания и умения по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по целевой должности.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования. Тестирование содержит не менее 30 и не более 60 вопросов. Тестирование оценивается по балльной системе и считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

По окончании тестирования секретарь Комиссии заносит в конкурсный бюллетень (Приложение № 1 к настоящему Положению) результаты каждого кандидата по шкале от 1 до 5 баллов, где:

5 баллов – кандидат правильно ответил на 100% заданных вопросов;

4 балла – кандидат правильно ответил не менее, чем на 90% заданных вопросов;

3 балла – кандидат правильно ответил не менее, чем на 80% заданных вопросов;

2 балла – кандидат правильно ответил не менее, чем на 70% заданных вопросов;

1 балл – кандидат правильно ответил менее, чем на 70% заданных вопросов.

24. Индивидуальное собеседование проводится по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по целевой должности.

В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень (Приложение № 1 к настоящему Положению) результат оценки кандидата по шкале от 1 до 5 баллов, где:

5 баллов - кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, в ходе индивидуального собеседования проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере;

4 балла - кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе индивидуального собеседования проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере;

3 балла - кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе индивидуального собеседования проявил низкую активность, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере;

2 балла - кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе индивидуального собеседования не проявил активности, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере;

1 балл - кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе индивидуального собеседования не проявил активности, показал отсутствие профессиональных знаний в соответствующей сфере.

25. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами Комиссии по результатам индивидуального собеседования, баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования, и баллов, выставленных кандидату по результатам оценки дополнительных документов (при наличии).

По результатам сопоставления итоговых баллов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов. Рейтинг кандидатов начинается с того, кто набрал наибольший итоговый балл, и далее в порядке убывания.

26. По окончании конкурсных процедур конкурсная комиссия переходит к обсуждению кандидатов и голосованию.

По итогам конкурса Комиссией принимается одно из следующих решений:

1) один или несколько участников конкурса отобраны Комиссией в качестве кандидата на включение в резерв управленческих кадров;

2) ни один из участников конкурса не отобран Комиссией в качестве кандидата на включение в резерв управленческих кадров.

27. Если в результате проведения конкурса ни один из участников конкурса не отобран Комиссией в качестве кандидата на включение в резерв управленческих кадров конкурс признается не состоявшимся.

28. Решение Комиссии по результатам конкурса на включение в резерв управленческих кадров оформляется протоколом (Приложение № 2 к настоящему Положению) и в десятидневный срок со дня заседания Комиссии направляется Главе муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области.

29. Решение о включении в резерв управленческих кадров оформляется распоряжением Администрации муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области.

Отдел правовой и кадровой работы вносит сведения о лицах, включенных в резерв управленческих кадров, в Список резерва управленческих кадров по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

30. Список лиц, включенных в резерв управленческих кадров, размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области (<https://ясный-го.рф>).

31. Документы кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в отделе правовой и кадровой работы в течение 6 месяцев со дня принятия распоряжения Администрации муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области о формировании резерва управленческих кадров и возвращаются на основании личного заявления кандидата. После истечения указанного срока документы подлежат уничтожению.

32. Срок пребывания в резерве управленческих кадров не превышает трех лет. По решению Комиссии с учетом динамики личностно-профессионального развития лица, включенного в резерв управленческих кадров, срок его нахождения в резерве управленческих кадров может быть продлен.

33. Лица, включенные в резерв управленческих кадров, обязаны своевременно представлять в отдел правовой и кадровой работы:

- информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня их изменения;

- информацию и документы по запросам отдела правовой и кадровой работы, касающиеся нахождения в резерве управленческих кадров;

- информацию о возникновении обстоятельств, являющихся основаниями для исключения из резерва управленческих кадров.

III. Работа с резервом управленческих кадров. Подготовка и личностно-профессиональное развитие лиц, включенных в резерв управленческих кадров

34. На каждого гражданина, муниципального служащего, включенного в резерв управленческих кадров, отделом правовой и кадровой работы формируется личное дело, в которое включаются:

- личное заявление;
- анкета;
- копия паспорта;
- копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность муниципального служащего, гражданина;
- копии документов об образовании.

В личных делах муниципальных служащих хранятся копии правовых актов о включении в резерв управленческих кадров и об исключении из резерва управленческих кадров.

Личные дела подлежат хранению в период нахождения в резерве управленческих кадров и в течение одного года со дня исключения из него, после чего подлежат уничтожению.

35. Отдел правовой и кадровой работы:

1) принимает заявления муниципальных служащих и граждан о включении в резерв управленческих кадров (об исключении из резерва управленческих кадров);

2) ежегодно до 1 декабря организует работу по актуализации сформированного списка резерва управленческих кадров и направлению его на утверждение Главе муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области;

3) проводит мониторинг количественного изменения резерва управленческих кадров, в части изменения количества назначенных лиц на должность муниципальной службы в администрации муниципального образования из резерв управленческих кадров;

4) пересматривает резерв управленческих кадров, с целью поддержания его в актуальном состоянии, для установления оснований для исключения из резерва управленческих кадров лиц, предусмотренных пунктом 42 раздела VI настоящего Положения;

6) при наличии вакантной должности муниципальной службы предварительно рассматривает кандидатуры из резерва управленческих кадров для возможного назначения на вакантную должность муниципальной службы;

7) организует проведение профессиональной переподготовки, повышения квалификации муниципальных служащих, включенных в резерв управленческих кадров;

8) уведомляет муниципальных служащих, граждан о включении в резерв

управленческих кадров либо об исключении из него (кроме исключения по основанию, предусмотренному абзацем одиннадцатым пункта 42 раздела VI настоящего Положения) в письменном виде в течение семи рабочих дней, следующих за днем принятия решения о включении муниципального служащего, гражданина в резерв управленческих кадров или об исключении из него.

36. Профессиональное развитие муниципального служащего, гражданина, состоящего в резерве управленческих кадров, предусматривает приобретение необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение особенностей будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

Формами работы по профессиональному развитию муниципального служащего, гражданина, состоящего в резерве управленческих кадров, могут являться:

- самостоятельная подготовка муниципального служащего, гражданина;
- дополнительное профессиональное образование муниципального служащего;
- временное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей по должности, на замещение которой он включен в резерв управленческих кадров;
- временное замещение должности муниципальной службы муниципальным служащим, гражданином на период отсутствия муниципального служащего, за которым в соответствии с федеральным законодательством сохраняется должность муниципальной службы;
- другие формы подготовки.

37. Приоритет участия в образовательных мероприятиях отдается лицам, планируемыми для выдвижения на вышестоящую должность, вновь назначенным на должность в порядке должностного роста и продолжающим оставаться в резерве управленческих кадров на вышестоящую целевую должность.

При определении очередности направления на обучение по образовательной программе лиц, включенных в резерв управленческих кадров, учитывается период с момента последнего прохождения соответствующей подготовки.

IV. Использование резерва управленческих кадров

38. Основными направлениями использования резерва управленческих кадров являются:

- назначение на вакантные вышестоящие должности, в том числе перемещение между должностями для оптимального распределения кадровых ресурсов по уровням и сферам муниципального управления;
- реализация с привлечением лиц, включенных в резерв управленческих кадров, наиболее значимых муниципальных проектов и мероприятий;
- привлечение лиц, включенных в резерв управленческих кадров, для

подготовки резервов управленческих кадров иных целевых должностей.

Назначение лиц из резерва управленческих кадров в преимущественном порядке осуществляется на руководящие должности муниципальной службы Ясненского городского округа, замещение которых не предусматривает проведения конкурсных процедур в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. Включение лица в резерв управленческих кадров не является основанием для назначения его на управленческую должность.

V. Порядок выдвижения на вакантные должности лиц, включенных в резерв управленческих кадров

40. При образовании вакантной целевой управленческой должности, назначение на которую осуществляет Глава муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области, отдел правовой и кадровой работы, с учетом требований, установленных должностной инструкцией, формирует список кандидатов для замещения указанной должности из числа лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

41. Сопроводительное письмо со списком направляется Главе муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области для рассмотрения.

Результат согласования кандидатуры оформляется резолюцией Главы муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области на сопроводительном письме.

VI. Основания для исключения и порядок исключения из резерва управленческих кадров

42. Решение об исключении из резерва управленческих кадров принимается Комиссией в случаях:

- поступления личного заявления лица, включенного в резерв управленческих кадров, об исключении его из резерва управленческих кадров;
- непрерывного пребывания лица, включенного в резерв управленческих кадров, более 3 лет;
- назначения лица, включенного в резерв управленческих кадров, на целевую должность;
- двукратного отказа лица, включенного в резерв управленческих кадров, от предложения о замещении целевой должности;
- неоднократного отказа лица, включенного в резерв управленческих кадров, от прохождения обучения по программам дополнительного профессионального образования, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров;
- представления лицом, включенным в резерв управленческих кадров, подложных документов или заведомо ложных сведений;
- прекращения трудового договора (служебного контракта) по инициативе

представителя нанимателя (работодателя) по причине грубого нарушения лицом, включенным в резерв управленческих кадров, трудовых (служебных) обязанностей;

- непредставления лицом, включенным в резерв управленческих кадров, в течение 1 месяца со дня принятия решения о включении его в резерв управленческих кадров документов для формирования личного дела;

- смерти (гибели) либо признания лица, включенного в резерв управленческих кадров, безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

- признания лица, включенного в резерв управленческих кадров, недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- наличия у лица, включенного в резерв управленческих кадров, заболевания, препятствующего поступлению на целевую должность, подтвержденного заключением медицинской организации;

- осуждения лица, включенного в резерв управленческих кадров, к наказанию, исключающему возможность назначения на целевую должность, по приговору суда, вступившему в законную силу;

- выхода лица, включенного в резерв управленческих кадров, из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

- признания лица, включенного в резерв управленческих кадров, не способным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- применения к лицу, включенному в резерв управленческих кадров, административного наказания в виде дисквалификации.

43. Исключение лица из резерва управленческих кадров оформляется распоряжением Администрации муниципального образования Ясенский городской округ Оренбургской области на основании решения Комиссии.

Приложение № 1
к Положению о порядке
формирования и использования
резерва управленческих кадров
муниципального образования
Ясненский городской округ
Оренбургской области

Конкурсный бюллетень
" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата проведения конкурса)

_____ (полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс)

1. Балл, полученный кандидатом по результатам оценки дополнительных документов

Фамилия, имя, отчество кандидата	Балл	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)
1	2	3

2. Балл, полученный кандидатом по результатам тестирования

Фамилия, имя, отчество кандидата	Балл
1	2

Секретарь комиссии

_____ (подпись) _____ (фамилия, И.О.)

3. Балл, присвоенный членом комиссии кандидату по результатам индивидуального собеседования

Фамилия, имя, отчество кандидата	Балл	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)
1	2	3

_____ (фамилия, И.О. члена комиссии)

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Положению о порядке
формирования и использования
резерва управленческих кадров
муниципального образования
Ясненский городской округ
Оренбургской области

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по итогам конкурса
на включение в резерв управленческих кадров

" ____ " _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов комиссии

Фамилия, имя, отчество члена комиссии, присутствовавшего на заседании	Должность

2. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

Фамилия, имя, отчество члена комиссии, присутствовавшего на заседании	Должность

3. Проведен конкурс на включение в резерв управленческих кадров по целевой должности _____
(наименование должности с указанием группы должностей)

1. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)

5. Результаты голосования по определению победителя конкурса
(заполняется по всем кандидатам)

_____ (фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена комиссии	Голосование		
	"за"	"против"	"воздержался"
Итого			

_____ (фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена комиссии	Голосование		
	"за"	"против"	"воздержался"
Итого			

_____ (фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена комиссии	Голосование		
	"за"	"против"	"воздержался"
Итого			

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

6. По результатам голосования комиссия признает победителями конкурса следующих кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Целевая должность

Председатель конкурсной комиссии

(подпись)

(фамилия, И.О.)

Заместитель председателя конкурсной комиссии

(подпись)

(фамилия, И.О.)

Секретарь конкурсной комиссии

(подпись)

(фамилия, И.О.)

Члены конкурсной комиссии

(подпись)

(фамилия, И.О.)

(подпись)

(фамилия, И.О.)

(подпись)

(фамилия, И.О.)

Приложение № 3
к Положению о порядке
формирования и использования
резерва управленческих кадров
муниципального образования
Ясненский городской округ
Оренбургской области

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
паспорт серия _____ N _____ выдан _____,
(кем и когда выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие _____
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий
(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без
использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),
обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих
персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии,
имена и (или) отчества (при наличии), дата, место и причина изменения в
случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные
гражданства);
- 5) сведения об образовании;
- 6) сведения об ученой степени, ученом звании;
- 7) сведения о послевузовском профессиональном образовании и (или)
повышении квалификации;
- 8) сведения о владении иностранными языками и языками народов
Российской Федерации, степень владения;
- 9) сведения о классном чине федеральной гражданской службы,
дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине
правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта
Российской Федерации, квалификационном разряде гражданской службы,
квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы, кем и
когда присвоены;

- 10) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 11) сведения об оформленных за период работы, службы, учебы допусках к государственной тайне;
- 12) сведения о трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военной службе;
- 13) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 14) сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов;
- 15) сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при наличии), с какого времени проживают за границей);
- 16) сведения о пребывании за границей (когда, где и с какой целью);
- 17) отношение к воинской обязанности и воинское звание;
- 18) домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);
- 19) номер контактного телефона или сведения о других видах связи;
- 20) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 21) реквизиты паспорта гражданина Российской Федерации и заграничного паспорта (серия, номер, когда и кем выдан);
- 22) страховой номер индивидуального лицевого счета;
- 23) идентификационный номер налогоплательщика;
- 24) сведения страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 25) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 26) сведения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 27) сведения об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
- 28) личная фотография;
- 29) сведения о прохождении муниципальной службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу (работу) и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- 30) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных

соглашениях к трудовому договору;

31) сведения о стаже (общем, муниципальной службы, государственной службы, по специальности, страховом);

32) военный комиссариат, в котором гражданин состоит на учете;

33) организация, в которой гражданин проходит альтернативную службу;

34) социальное положение;

35) льготная категория;

36) адрес электронной почты;

37) сведения о фактах привлечения к административной и (или) уголовной ответственности и (или) уголовному преследованию (в каком году (годах), по какой статье (статьям)), сроках снятия (погашения) судимости (судимостей), сроках и основаниях прекращения уголовного преследования;

38) сведения о наличии (отсутствии) приговора (приговоров) суда (судов) и (или) постановления (постановлений) следственных органов о прекращении уголовного дела или уголовного преследования о лишении права заниматься видами деятельности с участием несовершеннолетних, а также о судебных решениях, которыми отменялись, изменялись, признавались незаконными или необоснованными приговор (приговоры) либо постановление (постановления) о прекращении уголовного дела или уголовного преследования.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с включением в кадровый резерв.

Я ознакомлен(а) с тем, что согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты исключения из кадрового резерва _____.

Подпись _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Дата _____

Приложение № 2
к постановлению Администрации
муниципального образования
Ясненский городской округ
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих
кадров муниципального образования Ясненский городской округ
Оренбургской области

1. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области (далее - комиссия) образуется с целью совершенствования порядка формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров.

2. Основными задачами комиссии являются:

а) подготовка Главе муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области предложений, касающихся вопросов в области формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров;

б) координация деятельности органов местного самоуправления Ясненского городского округа по вопросам, связанным с отбором, подготовкой и переподготовкой резерва управленческих кадров;

в) разработка рекомендаций руководителям органов местного самоуправления Ясненского городского округа по формированию и подготовке резерва, определению технологий отбора и включения претендентов в резерв управленческих кадров,

г) объективная оценка профессиональных, деловых, нравственно-психологических качеств претендентов для включения в резерв управленческих кадров;

д) рассмотрение методик отбора, подготовки и переподготовки резерва управленческих кадров.

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

а) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов исполнительной власти Оренбургской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Оренбургской области, а также от организаций;

б) создавать по отдельным вопросам рабочие группы из числа представителей органов местного самоуправления Ясненского городского округа, общественных объединений и организаций, ученых и специалистов;

в) приглашать на свои заседания представителей органов местного самоуправления Ясненского городского округа и общественных объединений.

4. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

5. Председатель комиссии:

- а) определяет основные направления деятельности комиссии;
- б) определяет дату, время, место и форму проведения и повестку дня заседания комиссии;
- в) ведет заседания комиссии ;
- г) контролирует исполнение решений комиссии по вопросам, относящимся к ее компетенции.

6. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания комиссии могут проводиться в очной либо заочной форме, а также в режиме видеоконференции.

При проведении заседания комиссии в заочной форме до членов комиссии не позднее трех рабочих дней до даты заседания комиссии доводится повестка заседания и направляются материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания комиссии.

Каждый член комиссии не позднее чем за 1 день до даты заседания комиссии направляет в комиссию в письменной форме свое мнение по вопросам, включенным в повестку дня заседания комиссии, которое учитывается при принятии решения.

7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются протоколом, который подписывает председатель комиссии либо лицо, председательствующее на заседании комиссии. Протокол рассылается членам комиссии и при необходимости направляется в заинтересованные государственные органы и организации.

8. Организационное и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел правовой и кадровой работы администрации муниципального образования Ясенский городской округ Оренбургской области.

Приложение № 3
к постановлению Администрации
муниципального образования
Ясненский городской округ
от _____ № _____

**Состав комиссии
по формированию и подготовке резерва управленческих кадров
муниципального образования Ясненский городской округ
Оренбургской области**

Силантьева
Татьяна Михайловна - председатель комиссии, Глава
муниципального образования Ясненский
городской округ Оренбургской области

Долгова
Оксана Степановна - заместитель председателя комиссии,
заместитель главы администрации —
руководитель аппарата администрации
муниципального образования Ясненский
городской округ Оренбургской области

Сбытова Татьяна Николаевна - секретарь комиссии, ведущий
специалист по кадровой работе отдела
правовой и кадровой работы
администрации муниципального
образования Ясненский городской округ
Оренбургской области

Члены комиссии:

Половеев Алексей Николаевич - первый заместитель главы
администрации муниципального
образования Ясненский городской округ
Оренбургской области по оперативному
управлению

Дорошенко Ирина
Владимировна - заместитель главы администрации
муниципального образования Ясненский
городской округ Оренбургской области
по социальным вопросам

- Безверхова Ольга Викторовна - руководитель Отдела образования администрации муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области образования
- Митрофанов Владимир Евгеньевич - руководитель Финансового отдела администрации муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области образования
- Рейдер Людмила Михайловна - председатель Общественной палаты муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области (по согласованию)
- Мозгова Анна Андреевна - ведущий специалист по противодействию коррупции администрации муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области

Приложение № 4
к постановлению Администрации
муниципального образования
Ясненский городской округ
от _____ № _____

**Перечень
целевых должностей, для замещения которых формируется
резерв управленческих кадров муниципального образования Ясненский
городской округ Оренбургской области**

N п/п	Наименование должности
1.	Первый заместитель главы администрации муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области по оперативному управлению
2.	Заместитель главы администрации — руководитель аппарата администрации муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области
3.	Заместитель главы администрации муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области по социальным вопросам
4.	Заместитель главы администрации муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области по инвестиционной политике – руководитель отдела экономического и стратегического развития
5.	Руководитель самостоятельного структурного подразделения администрации муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области
6.	Руководитель структурного подразделения администрации муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области
7.	Руководитель муниципального учреждения, предприятия, учредителем которого является администрации муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области