ПРОЕКТ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

администрации Апанасенковского муниципального округа

Ставропольского края

с. Дивное

 августа 2022 г. № -п

О формировании, ведении, подготовке и использовании резерва управленческих кадров Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 12 мая 2014 г. N 239 "О формировании, ведении, подготовке и использовании резерва управленческих кадров Ставропольского края" и в целях совершенствования работы с резервом управленческих кадров Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. [Положение](#P56) о формировании, ведении, подготовке и использовании резерва управленческих кадров Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - Положение о резерве управленческих кадров).

1.2. [Порядок](#P157) проведения конкурса по формированию резерва управленческих кадров Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - Порядок проведения конкурса).

1.3. [Положение](#P383) о комиссии по формированию резерва управленческих кадров Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - Положение о комиссии).

2. Органам администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края руководствоваться Положением о резерве управленческих кадров, Порядком проведения конкурса, Положением о комиссии при формировании, ведении и использовании резерва управленческих кадров Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений Апанасенковского муниципального округа, подведомственных соответствующим органам администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

3. Признать утратившими силу:

постановление администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края от 09 ноября 2018г. № 601 – п «О формировании, ведении, подготовке и использовании муниципального резерва управленческих кадров Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края;

постановление администрации муниципального образования села Апанасенковского Апанасенковского района Ставропольского края
от 26 августа 2014 г. № 54-п
«О формировании, ведении, подготовке и использовании резерва управленческих кадров муниципального образования села Апанасенковского Апанасенковского района Ставропольского края»;
 постановление администрации муниципального образования села Апанасенковского Апанасенковского района Ставропольского края
от 26 августа 2014 г. № 53-п
«О комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров муниципального образования села Апанасенковского Апанасенковского района Ставропольского края»;

постановление администрации муниципального образования села Вознесеновского Апанасенковского района Ставропольского края 28 августа 2014 г. № 50-п «О муниципальном резерве управленческих кадров муниципального образования села Вознесеновского Апанасенковского района Ставропольского края»;

 постановление администрации муниципального образования села Дивного Апанасенковского района Ставропольского края 18 июля 2017 года № 104-п «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования села Дивного Апанасенковского района Ставропольского края»;

 постановления администрации муниципального образования села Киевка Апанасенковского района Ставропольского края:

 от 21 июля 2014 г. № 39-п «О муниципальном резерве управленческих кадров муниципального образования села Киевка Апанасенковского района Ставропольского края»;

от 23 ноября 2015 г. № 86-п «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования села Киевка Апанасенковского района Ставропольского края от 21 июля 2014 г. № 39-п «О муниципальном резерве управленческих кадров муниципального образования села Киевка Апанасенковского района Ставропольского края»;

 постановления администрации муниципального образования села Манычского Апанасенковского района Ставропольского края:

 от 20 июня 2014 г. № 50-п «О муниципальном резерве управленческих кадров муниципального образования села Манычского Апанасенковского района Ставропольского края»;

 от 20 июня 2014 г. № 50-п «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования села Манычского Апанасенковского района Ставропольского края от 20 июня 2014 года № 50-п «О муниципальном резерве управленческих кадров муниципального образования села Манычского Апанасенковского района Ставропольского края»;

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Андрега А.И.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования в муниципальном казенном учреждении культуры «Апанасенковская межпо-селенческая центральная библиотека».

Временно исполняющий

полномочия главы

Апанасенковского

муниципального округа

Ставропольского края,

первый заместитель главы

администрации Апанасенковского

муниципального округа

Ставропольского края А.И. Андрега

Проект постановления вносит:

первый заместитель главы

администрации Апанасенковского

муниципального округа

Ставропольского края А.И.Андрега

Согласовано:

временно исполняющий обязанности

начальника отдела правового обеспечения,

заместитель начальника отдела правового

обеспечения администрации Апанасенковского

муниципального округа Ставропольского края Н.Н. Бурыка

Проект постановления подготовил:

начальник отдела кадрового обеспечения

и противодействия коррупции

администрации Апанасенковского

муниципального округа

Ставропольского края К.В. Пукалова

Утверждено

постановлением

администрации Апанасенковского

муниципального округа

Ставропольского края

от августа 2022 г. N

Положение

о формировании, ведении, подготовке и использовании резерва

управленческих кадров Апанасенковского муниципального округа

Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания единой системы формирования, ведения, подготовки и использования резерва управленческих кадров Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - муниципальные учреждения, резерв управленческих кадров, управленческие должности).

1.2. Правовое регулирование отношений, связанных с формированием, ведением, подготовкой и использованием резерва управленческих кадров, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ставропольского края, иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края и настоящим Положением.

1.3. Резерв управленческих кадров формируется в целях:

1) повышения качества и эффективности работы муниципальных учреждений;

2) обеспечения муниципальных учреждений работниками, отвечающими современным требованиям в области муниципального управления;

3) обеспечения непрерывности обновления кадрового состава и преемственности в организации муниципального управления.

1.4. При формировании резерва управленческих кадров должны соблюдаться принципы:

1) законности;

2) доступности информации о резерве управленческих кадров;

3) добровольности участия в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров;

4) объективности оценки профессиональных, деловых и личностных качеств лиц, претендующих на включение в резерв управленческих кадров (далее - претенденты);

5) соблюдения равенства прав претендентов при формировании резерва управленческих кадров;

6) создания условий для профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров (далее - кандидаты);

7) эффективности использования резерва управленческих кадров.

1.5. Резерв управленческих кадров формируется:

1) администрацией - на должности руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации;

2) органами администрации - на должности руководителей муниципальных учреждений, подведомственных соответствующему органу администрации.

Формирование и использование резерва управленческих кадров осуществляется в порядке, определяемом настоящим Положением.

2. Формирование резерва управленческих кадров

2.1. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется на конкурсной основе.

Проведение конкурса по формированию резерва управленческих кадров (далее - конкурс) осуществляется на основании:

распоряжения администрации - на должности руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации;

приказа (распоряжения) органа администрации - на должности руководителей муниципальных учреждений, подведомственных соответствующему органу администрации.

2.2. Перечень управленческих должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров, утверждается правовым актом администрации, органа администрации соответственно (далее - Перечень должностей).

2.3. Количество претендентов на одну управленческую должность должно составлять не менее 2.

2.4. Включение претендента в резерв управленческих кадров, а также исключение кандидата из резерва управленческих кадров осуществляется на основании:

распоряжения администрации - в части должностей руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации;

приказа (распоряжения) органа администрации - в части должностей руководителей муниципальных учреждений, подведомственных соответствующему органу администрации.

В течение 5 календарных дней со дня вступления в силу распоряжения администрации о включении претендента в резерв управленческих кадров, а также исключение кандидата из резерва управленческих кадров отделом кадрового обеспечения и противодействия коррупции администрации размещается соответствующая информация в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации.

В течение 5 календарных дней со дня вступления в силу приказа (распоряжения) органа администрации о включении претендента в резерв управленческих кадров, а также исключение кандидата из резерва управленческих кадров органом администрации направляется соответствующая информация (с приложением копии приказа (распоряжения)) в отдел кадрового обеспечения и противодействия коррупции администрации. В течение 2 рабочих дней отдел кадрового обеспечения и противодействия коррупции администрации размещает предоставленную информацию в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации.

2.5. Срок нахождения кандидата в резерве управленческих кадров составляет 3 года. Датой включения кандидата в резерв управленческих кадров считается дата издания соответственно распоряжения администрации, приказа (распоряжения) органа администрации о включении его в резерв управленческих кадров, если иное не указано в данном распоряжении администрации, приказе (распоряжении) органа администрации.

3. Организация работы с резервом управленческих кадров

3.1. Организацию работы с резервом управленческих кадров осуществляют соответственно отдел по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации и органы администрации.

3.2. Отдел по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации, органы администрации соответственно:

1) в пределах своей компетенции принимают участие в:

- определении потребности в управленческом резерве;

- подготовке правовых актов администрации, органов администрации по вопросам формирования, ведения и использования резерва управленческих кадров;

- информационном обеспечении мероприятий, проводимых в рамках формирования резерва управленческих кадров;

2) осуществляют:

- организационное обеспечение проведения конкурса;

- организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии по формированию резерва управленческих кадров, образуемой соответственно правовыми актами администрации, органов администрации (далее - комиссия);

3) формируют и ведут резерв управленческих кадров, организуют работу с ним;

4) вносят главе Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, руководителю органа администрации соответственно предложения о возможности использования резерва управленческих кадров для назначения кандидатов на вакантные управленческие должности.

3.3. Обработка персональных данных о кандидатах в рамках ведения резерва управленческих кадров осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.4. Подготовка кандидатов к замещению вакантных управленческих должностей представляет собой комплекс мероприятий, направленных на приобретение кандидатами профессиональных знаний, умений и опыта, развитие их профессиональных, деловых и личностных качеств, и осуществляется в следующих формах:

 проводимых администрацией, (участие в работе советов, комиссий, совещаний, коллегий, рабочих групп, иных координационных и совещательных органов, в подготовке и проведении семинаров, конференций), и иных мероприятиях, проводимых с целью приобретения им навыков решения основных вопросов муниципального управления, управления персоналом, а также обмена положительным опытом работы между кандидатами;

самостоятельная подготовка кандидата (приобретение и обновление знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления).

4. Порядок использования резерва управленческих кадров

и исключения из него кандидатов

4.1. При наличии нескольких кандидатов, включенных в резерв управленческих кадров на одну должность, соответственно глава городского округа, руководитель органа администрации в течение одного месяца после появления вакантной управленческой должности принимают решение о предложении вакантной управленческой должности одному из кандидатов с учетом степени его подготовленности к исполнению профессиональных служебных обязанностей по соответствующей управленческой должности, определяемой следующими методами:

1) личное собеседование;

2) оценка результатов подготовки кандидата к замещению данной управленческой должности;

3) получение отзывов с места работы кандидата.

4.2. Исключение кандидата из резерва управленческих кадров осуществляется по следующим основаниям:

1) назначение кандидата на управленческую должность, на которую он состоял в резерве управленческих кадров;

2) исключение управленческой должности, на замещение которой претендует кандидат;

3) письменное заявление кандидата об исключении его из резерва управленческих кадров;

4) смерть кандидата или признание его судом умершим или безвестно отсутствующим;

5) истечение срока нахождения в резерве управленческих кадров;

6) увольнение кандидата в период нахождения в резерве управленческих кадров по основаниям, предусмотренным частью первой статьи 71, пунктами 5 - 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

7) изменение квалификационных требований к управленческой должности, если в результате такого изменения кандидат перестал соответствовать квалификационным требованиям к управленческой должности;

8) отказ кандидата от замещения управленческой должности, предложенной ему в порядке, определенном настоящим Положением;

9) переезд кандидата на постоянное место жительства за пределы Ставропольского края.

В случае исключения кандидата из резерва управленческих кадров по одному из оснований, предусмотренных [подпунктом 7](#P134) настоящего пункта, повторное включение его в резерв управленческих кадров не допускается.

4.3. В случае реорганизации, а также изменения структуры, наименования муниципального учреждения или управленческой должности, на замещение которой претендует кандидат, по решению комиссии кандидаты включаются в резерв управленческих кадров без проведения конкурса на иную управленческую должность в случае их соответствия установленным квалификационным требованиям к данной управленческой должности.

Начальник отдела кадрового обеспечения

и противодействия коррупции

администрации Апанасенковского

муниципального округа

Ставропольского края К.В. Пукалова

Утвержден

постановлением

администрации Апанасенковского

муниципального

 округа Ставропольского края

от августа 2022 г. N

ПОРЯДОК

ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА ПО ФОРМИРОВАНИЮ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ АПАНАСЕНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

1. Настоящий Порядок определяет процедуру отбора, оценки знаний, навыков, умений, деловых и личностных качеств граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - конкурс, резерв управленческих кадров).

2. Формирование резерва управленческих кадров производится в порядке, предусматриваемом Положением о формировании, ведении и использовании резерва управленческих кадров Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

3. В резерв управленческих кадров включаются граждане Российской Федерации в возрасте от 25 лет до 60 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее образование и соответствующие установленным квалификационным требованиям к управленческим должностям, на которые формируется резерв управленческих кадров (далее - управленческие должности).

4. Конкурс проводится комиссией по формированию резерва управленческих кадров (далее - комиссия), состав которой утверждается правовым актом администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, органа администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края соответственно (далее - администрация, органы администрации).

5. Организационное и техническое обеспечение проведения конкурса осуществляется уполномоченными лицами:

в администрации - отделом кадрового обеспечения и противодействия коррупции администрации;

в органе администрации - уполномоченными лицами соответствующего органа администрации.

6. Конкурс проводится в два этапа.

7. На первом этапе конкурса уполномоченные лица в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещают объявление о приеме документов для участия в конкурсе, в котором указываются:

1) перечень управленческих должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров;

2) квалификационные требования к управленческим должностям;

3) перечень документов, представляемых для участия в конкурсе (далее - документы);

4) место и время приема документов;

5) срок, до истечения которого принимаются документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (адрес, контактный телефон).

8. Гражданин Российской Федерации, претендующий на включение в резерв управленческих кадров и изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее - претендент), представляет уполномоченным лицам следующие документы:

1) личное [заявление](#P259) согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2) заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р, с приложением фотографии (3 x 4 без уголка);

3) копия паспорта или замещающего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копия трудовой книжки (заверенная по месту работы или с одновременным представлением оригинала) или сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность претендента;

5) копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию претендента - о присвоении ему ученой степени, ученого звания, с одновременным представлением оригинала;

6) документ об отсутствии у претендента на должность руководителя муниципального учреждения заболевания, препятствующего осуществлять трудовую деятельность в соответствующей сфере деятельности в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

7) справка о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, наличие которой предусмотрено действующим законодательством.

9. Документы, указанные в [пункте 8](#P175) настоящего Порядка, представляются претендентом уполномоченным лицам в течение 21 календарного дня со дня объявления об их приеме.

10. Претендент не допускается к участию во втором этапе конкурса в случаях:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) дисквалификации, осуждения претендента к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также наличия у него неснятой или непогашенной судимости;

3) несвоевременного представления документов, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления;

4) представления подложных документов или заведомо ложных сведений;

5) несоответствия претендента утвержденным квалификационным требованиям к управленческой должности, на которую формируется управленческий резерв, а также требованиям, установленным [пунктом 3](#P163) настоящего Порядка.

11. На втором этапе конкурса проводятся отборочные мероприятия (далее - отборочные мероприятия), включающее в себя:

1) оценку уровня знаний претендентами государственного языка Российской Федерации - русского языка, основ законодательства Российской Федерации, включая Конституцию Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Ставропольского края, Устав Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции, а также законодательства Российской Федерации в сфере деятельности, соответствующей группе управленческих должностей, на которую формируется управленческий резерв (далее - основы законодательства), основ делопроизводства и документооборота, а также уровня владения информационно-коммуникационными технологиями (далее - экзаменационные мероприятия);

2) оценку профессионально-деловых и личностных качеств претендента (оценочные мероприятия).

12. Претенденты, допущенные к отборочным мероприятиям, уведомляются уполномоченными лицами о дате, времени и месте проведения указанных мероприятий не менее чем за 10 календарных дней до их начала.

Такое уведомление осуществляется письменно посредством почтовой связи либо телефонной или факсимильной связи, электронной почты, путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или иным способом, позволяющим обеспечить уведомление претендента о дате, времени и месте проведения отборочных мероприятий.

13. Для проведения отборочных мероприятий при комиссии могут создаваться рабочие группы экспертов (далее - рабочие группы). Перечень и состав рабочих групп утверждаются председателем комиссии либо его заместителем.

В состав рабочих групп по решению председателя комиссии или его заместителя включаются члены комиссии, руководители отделов администрации и органов администрации, иные лица, деятельность которых связана с муниципальной службой.

14. Отборочные мероприятия осуществляются по балльной системе.

15. Экзаменационные мероприятия проводятся уполномоченными лицами в форме письменного тестирования, состоящего из 40 вопросов, из них:

оценка уровня знаний русского языка - 10 вопросов;

оценка уровней знаний основ законодательства - 25 вопросов;

оценка уровня знаний основ делопроизводства и документооборота, а также уровня владения информационно-коммуникационными технологиями - 5 вопросов.

За каждый правильный ответ претендент получает 1 балл.

После проведения экзаменационных мероприятий, уполномоченные лица направляют в комиссию список претендентов, набравших 27 и более баллов.

Претендент, набравший по итогам экзаменационных мероприятий менее 27 баллов, считается не прошедшим конкурс и не приглашается на дальнейшие отборочные мероприятия, о чем ему сообщается письменно в течение 7 календарных дней со дня проведения экзаменационных мероприятий.

16. Оценочные мероприятия проводятся конкурсной комиссией в форме индивидуального собеседования. Члены комиссии оценивают уровень профессионально-деловых и личностных качеств претендента по пятибалльной шкале.

17. По окончании оценочных мероприятий комиссия рассматривает и обсуждает кандидатуры претендентов, набравших по итогам отборочных мероприятий 30 и более баллов. По итогам обсуждения указанных кандидатур претендентов комиссия выносит одно из следующих решений:

1) рекомендовать соответственно главе городского округа, руководителю органа администрации включить претендента в резерв управленческих кадров;

2) отказать претенденту во включении его в резерв управленческих кадров.

19. Конкурс признается несостоявшимся в случае участия в нем только одного претендента или в случае не прохождения всеми претендентами, участвовавшими в конкурсе, отборочных мероприятий.

20. После принятия решения о включении претендентов в резерв управленческих кадров уполномоченные лица оформляют [список](#P331) кандидатов, включенных в резерв управленческих кадров, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

21. Результаты, полученные претендентами в ходе проведения экзаменационных мероприятий, считаются действительными в течение 6 месяцев с даты их проведения.

В течение этого времени претенденты могут обратиться с заявлением о допуске к участию в конкурсе на другие группы управленческих должностей, если о проведении такого конкурса объявлено в соответствии с настоящим Порядком. В этом случае претенденты участвуют только в оценочных мероприятиях на другие группы управленческих должностей.

22. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и претендентов, участвовавших в конкурсе, но не прошедших его, по их письменным заявлениям о возврате документов, возвращаются уполномоченными лицами в течение года со дня завершения конкурса.

При отсутствии письменных заявлений претендентов о возврате документов и истечении срока, указанного в [абзаце первом](#P214) настоящего пункта, документы подлежат уничтожению.

23. Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать такое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Претенденты и лица, включенные в управленческий резерв, вправе обжаловать результаты отборочных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание и другие), осуществляются претендентами за счет собственных средств.

Начальник отдела кадрового обеспечения

и противодействия коррупции

администрации Апанасенковского

муниципального округа

Ставропольского края К.В. Пукалова

Приложение 1

к Порядку

проведения конкурса по формированию

резерва управленческих кадров

Апанасенковского муниципального округа

Ставропольского края

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

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

 (фамилия, имя, отчество руководителя

 администрации, руководителя органа

 администрации)

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

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

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

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

 проживающего(ей) по адресу:

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

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

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

 (место работы)

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

 паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рабочий, домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу допустить меня к участию в отборе на включение в резерв управленческих кадров Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края на должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование должности, на которую формируется управленческий резерв)

С порядком и условиями конкурса, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности, ознакомлен(а).

Согласен (на):

- на прохождение отборочных процедур;

- на проверку достоверности представленных мною сведений для включения в резерв управленческих кадров Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", подтверждаю свое согласие на обработку комиссией по формированию управленческого резерва Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края моих персональных данных, включающих:

1. Фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилия, имя или отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения)).

2. Число, месяц, год рождения.

3. Место рождения.

4. Фотография.

5. Информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства).

6. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании).

7. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

8. Сведения об ученой степени, ученом звании (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов).

9. Информация о владении иностранными языками, степень владения.

10. Сведения о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены).

11. Информация о наличии судимости (когда и за что).

12. Информация о допусках к государственной тайне, оформленных за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).

13. Сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности.

14. Информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем и когда награжден).

15. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших).

16. Сведения о пребывании за границей (когда, где и с какой целью).

17. Сведения о воинском учете.

18. Место жительства (адрес регистрации, фактического проживания).

19. Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

20. Идентификационный номер налогоплательщика.

21. Номер телефона (либо иной вид связи).

22. Сведения из заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

Предоставляю комиссии для проведения конкурса по формированию резерва управленческих кадров Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, право осуществлять все действия с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе, на обработку персональных данных посредством внесения в электронную базу, а также размещение на официальном сайте администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

Срок действия согласия: до дня его отзыва.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес комиссии по формированию управленческого резерва Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(дата принятия документов, подпись и расшифровка подписи лица, принявшего документы)

--------------------------------

<\*> Примечание: заявление оформляется в рукописном виде.

Приложение 2

Порядку

проведения конкурса по формированию

резерва управленческих кадров

Апанасенковского муниципального округа

Ставропольского края

СПИСОК

кандидатов, включенных в резерв управленческих кадров

Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О., дата рождения лица, включенного в резерв | Образо-вание (ученая степень) | Замеща-емая должность | Наименование должности, на которую сформирован резерв | Дата и основание включения в резерв |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |

Утверждено

постановлениемадминистрации

Апанасенковского муниципального

округа Ставропольского края

от августа 2022 г. N

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

АПАНАСЕНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

1. Комиссия по формированию резерва управленческих кадров Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - комиссия) является координационным органом, образованным для обеспечения формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - резерв управленческих кадров) для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - муниципальные учреждения).

2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Ставропольского края, Уставом Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, правовыми актами администрации, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

-подготовка предложений соответственно главе Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, руководителю органа администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края по формированию и эффективному использованию резерва управленческих кадров;

- оценка профессиональных и личностных качеств лиц, претендующих на включение в резерв управленческих кадров;

- отбор претендентов на включение в резерв управленческих кадров.

4. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

- проведение отбора лиц, претендующих на включение в резерв управленческих кадров (далее - претенденты);

- определение соответствия претендентов квалификационным и иным требованиям к должностям, на которые формируется резерв управленческих кадров;

- оценка профессиональных и деловых качеств претендентов на основании представленных документов, а также на основе оценочных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или выполнение практических заданий;

- подготовка предложений об исключении из резерва лиц, включенных в резерв управленческих кадров (далее - кандидаты).

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

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от органов государственной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления, а также от организаций необходимую информацию;

- приглашать на свои заседания представителей Совета депутатов Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, органов администрации, общественных объединений и организаций, независимых специалистов.

6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии.

Персональный состав комиссии утверждается правовым актом соответственно администрации, органа администрации.

7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседания комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

Члены комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена комиссии на заседании комиссии он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

8. Председатель комиссии:

руководит работой комиссии;

утверждает планы работы комиссии;

определяет место и время проведения заседаний комиссии, утверждает повестку дня;

председательствует на заседаниях комиссии;

дает поручения членам комиссии;

подписывает документы комиссии;

координирует деятельность рабочих групп комиссии, дает им поручения и контролирует их исполнение.

9. Секретарь комиссии:

осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии;

обеспечивает подготовку работы комиссии, формирует повестку дня заседаний комиссии, организует подготовку материалов к ее заседаниям;

информирует членов комиссии о месте и времени проведения очередного заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

оформляет и подписывает протоколы заседаний комиссии;

контролирует выполнение решений комиссии.

10. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Решения, принимаемые на заседаниях комиссии, оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании комиссии и секретарь комиссии. При необходимости принятые комиссией решения оформляются в виде проектов правовых актов, которые вносятся в установленном порядке соответственно главе Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, руководителю органа администрации.

Начальник отдела кадрового обеспечения

и противодействия коррупции

администрации Апанасенковского

муниципального округа

Ставропольского края К.В. Пукалова