

**ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНИЙ ТАГИЛ**

**ШЕСТОЙ СОЗЫВ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**тридцать девятое заседание**

19.12.2019г. № 39/4

город Верхний Тагил

***Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров***

***городского округа Верхний Тагил***

В целях совершенствования деятельности по формированию и эффективному использованию резерва управленческих кадров в городском округе Верхний Тагил, в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 29 октября 2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», руководствуясь Указом Губернатора Свердловской области от 25.10.2010 № 941-УГ «О резерве управленческих кадров Свердловской области» и Уставом городского округа Верхний Тагил, Дума городского округа Верхний Тагил

**Р Е Ш И Л А:**

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров городского округа Верхний Тагил (Приложение №1).

2. Решение Думы от 26.11.2007 № 41/9 «Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы городского округа Верхний Тагил» признать утратившим силу.

3. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее Решение в газете «Местные ведомости», разместить на официальном сайте городского округа Верхний Тагил [www.go-vtagil.ru](http://www.go-vtagil.ru/), и официальном сайте Думы городского округа Верхний Тагил [www.duma-vtagil.ru](http://www.duma-vtagil.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам (Упорову И.Г.).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Председатель Думы  городского округа Верхний Тагил  \_\_\_\_подпись\_ Е.А.Нехай | Глава городского округа  Верхний Тагил  \_\_\_подпись\_\_\_ В.Г. Кириченко |   Верно  ведущий специалист Думы  городского округа Верхний Тагил О.Г.Мезенина |  |

**Приложение №1**

**Утверждено**

**Решением Думы**

**городского округа Верхний Тагил**

**19.12.2019г. № 39/4**

ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНИЙ ТАГИЛ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров городского округа Верхний Тагил (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) руководители муниципальных учреждений, расположенных на территории городского округа Верхний Тагил;

2) руководители муниципальных унитарных предприятий, расположенных на территории городского округа Верхний Тагил.

4. Резервисты каждой группы должны распределяться по следующим уровням готовности занятию управленческих должностей:

"Высший" - компетенция, общий уровень подготовки резервиста достаточны для назначения на управленческую должность. Наличие у резервиста опыта эффективного участия в реализации проектов. Стаж работы в сфере управленческой деятельности не менее пяти лет.

"Базовый" - после прохождения дополнительного профессионального образования, по итогам и с учетом удовлетворительного прохождения оценочных процедур, указанных в [пункте 32](#P150) настоящего Положения, резервист может претендовать на занятие вышестоящей управленческой должности. Стаж управленческой работы не менее четырех 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 32](#P150) настоящего Положения, может рассматриваться в качестве претендента на вакантные управленческие должности, в том числе в порядке должностного роста. 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 городского округа Верхний Тагил 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 осуществляются комиссией по формированию, подготовке и исключению из резерва управленческих кадров соответствующего органа местного самоуправления городского округа Верхний Тагил (далее - Комиссия).

[Состав](#P204) Комиссии и Положение о Комиссии, определяющее порядок ее работы, утверждается нормативным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления городского округа Верхний Тагил.

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

7. Кандидатами в резерв управленческих кадров являются лица, отвечающие квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, имеющие высшее образование, опыт управления коллективом, проявившие себя в сфере профессиональной и (или) общественной деятельности, обладающие необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности.

8. Кандидаты могут быть выявлены соответствующим органом местного самоуправления городского округа Верхний Тагил путем анализа сведений, полученных на основании:

1) рекомендаций Главы городского округа Верхний Тагил;

2) рекомендаций членов Комиссии;

3) рекомендаций должностных лиц органов государственной власти Свердловской области, территориальных органов, федеральных органов государственной власти, организаций и общественных объединений, расположенных на территории городского округа Верхний Тагил;

4) Результатов проведения конкурсов профессионального мастерства;

5) Сведений, содержащихся в электронных базах данных кадровых агентств и иных подобных источниках.

Рекомендация, указанная в настоящем пункте, 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.

9. 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.

10. На первом этапе отбора кандидатом представляются следующие документы:

1) личное [заявление](#P590) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению;

2) собственноручно заполненная и подписанная регистрационная [анкета](#P413) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению с приложением двух фотографий размером 3 x 4 сантиметра;

3) копия документа, удостоверяющего личность кандидата (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы кандидата:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

5) письменное согласие на обработку персональных данных;

6) письменная рекомендация;

7) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

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

Документы, указанные в подпунктах 3,4 пункта 10 настоящего Положения, должны быть заверены надлежащим образом или должны быть представлены оригиналы документов для засвидетельствования их подлинности.

Документы представляются кандидатом лично или направляются почтой по адресу, указанному в информации, размещенной на официальном сайте городского округа Верхний Тагил в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

11. Документы, представленные кандидатом, рассматриваются Комиссией, по итогам рассмотрения принимает одно из следующих решений:

1) о принятии документов;

2) об отказе в принятии документов.

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

1) непредставление или неполное представление документов, указанных в [пункте 10](#P81) настоящего Положения;

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

3) несоответствия кандидата квалификационным требованиям.

13. В случае принятия решения, указанного в [подпункте 11.1 пункта 11](#P93) настоящего Положения, Комиссия информирует кандидата о возможности участия во втором этапе отбора посредством электронной почты или в устной форме о дате и времени итогового отбора, но не позднее чем, за два дня до заседания Комиссии.

В случае принятия решения, указанного в [подпункте 11.2 пункта 11](#P94) настоящего Положения, Комиссия информирует кандидата о причине отказа в приеме документов в письменной форме или путем сообщения на электронную почту в течение 14 календарных дней после заседания Комиссии.

14. Итоговый отбор кандидатов осуществляется Комиссией на втором этапе отбора по результатам вступительных оценочных процедур. Срок проведения оценочных процедур составляет не более трех месяцев с момента принятия решения, указанного в [подпункте 1 пункта 11](#P93) настоящего Положения.

15. Вступительные оценочные процедуры могут включать в себя:

1) прохождение тестирования с использованием различных тестовых методик;

2) индивидуальное интервью (собеседование) с кандидатом.

Перечень конкретных вступительных оценочных процедур определяется Комиссией.

16. Документы кандидата, результаты вступительных оценочных процедур и письменная рекомендация рассматриваются на Комиссии. По итогам рассмотрения Комиссией принимается решение о включении резервиста в резерв управленческих кадров.

Решение о включении резервиста в резерв управленческих кадров оформляется нормативным правовым актом органа местного самоуправления городского округа Верхний Тагил, копия которого направляется резервисту.

17. Список резерва управленческих кадров по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению, размещается на официальном сайте городского округа Верхний Тагил в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

18. Документы, указанные в [пункте 10](#P81) настоящего Положения, формируются в личное дело резервиста, которое хранится в соответствующем органе местного самоуправления городского округа Верхний Тагил 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 соответствующем органе местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

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

20. Допускается повторное включение в резерв управленческих кадров лица, ранее состоявшего в резерве управленческих кадров, в случае его исключения по основаниям, предусмотренным [подпунктами 1](#P155) и [11 пункта 33](#P165) настоящего Положения.

21. 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 городского округа Верхний Тагил.

22. Резервист обязан:

1) проходить оценочные процедуры предусмотренные настоящим Положением;

2) представлять в комиссию письменную информацию об изменении персональных данных, в том числе данных о смене места работы и должности, в течение трех месяцев со дня их изменения;

3) в течение пяти рабочих дней представлять информацию и документы по запросам Комиссии, касающимся нахождения в резерве управленческих кадров Свердловской области;

4) информировать Комиссию в течение одного месяца о возникновении обстоятельств, являющихся основанием для исключения из резерва управленческих кадров согласно [подпункту 9 пункта 33](#P163) настоящего Положения.

III. ПОДГОТОВКА РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

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

24. Подготовка резервистов осуществляется по следующим формам:

1) самоподготовка и самообразование;

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

3) участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;

4) участие в разработке и реализации социально значимых для городского округа Верхний Тагил проектов и программ;

5) подготовка докладов и статей;

6) повышение квалификации;

7) обучение в образовательных учреждениях;

8) стажировка;

9) по иным формам подготовки.

25. Лицу, включенному в резерв управленческих кадров, Комиссия вправе определить куратора профессиональной подготовки из числа руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления городского округа Верхний Тагил.

26. Комиссия направляет куратору профессиональной подготовки рекомендации о необходимости совершенствования отдельных знаний, умений, навыков, деловых и личностных качеств резервиста.

27. На основании рекомендаций Комиссии, указанных в [пункте 26](#P138) настоящего Положения, куратор профессиональной подготовки разрабатывает и утверждает индивидуальный план профессионального развития лица, включенного в резерв управленческих кадров (далее - индивидуальный план) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

28. В индивидуальный план включаются мероприятия с учетом форм подготовки резервистов, определяемых куратором согласно [подпунктам 1](#P128) - [9 пункта 24](#P136) настоящего Положения.

29. 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.

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

Стажер имеет право:

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

- на получение информации и материалов, необходимых для прохождения стажировки;

- на ознакомление с информацией об итогах прохождения стажировки.

Стажер обязан выполнять поручения куратора профессиональной подготовки и руководителя стажировки.

30. Куратор профессиональной подготовки осуществляет постоянный контроль за выполнением резервистом индивидуального плана.

31. По результатам выполнения мероприятий индивидуального плана резервист ежегодно, до 1 ноября текущего года представляет секретарю Комиссии отчет о выполнении индивидуального плана, согласованный с куратором профессиональной подготовки.

32. С учетом отчета резервиста, оценочных процедур, Комиссия дает удовлетворительную или неудовлетворительную оценку эффективности подготовки резервиста.

IV. ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

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

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

2) личное заявление об исключении из резерва управленческих кадров;

3) неудовлетворительные результаты оценочных процедур, предусмотренных настоящим Положением, либо отказ резервиста от их прохождения;

4) непредставление или несвоевременное представление отчета о выполнении индивидуального плана;

5) письменная информация куратора профессиональной подготовки о недобросовестном отношении лица, включенного в резерв управленческих кадров, к выполнению индивидуального плана;

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

7) двукратный отказ резервиста от занятия предлагаемой вакантной управленческой должности;

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

9) 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);

10) смерть резервиста;

11) истечение срока нахождения в резерве, предусмотренном в [пункте 19](#P115) настоящего Положения.

33. Решение об исключении резервиста из резерва принимается руководителем органа местного самоуправления городского округа Верхний Тагил на основании рекомендации Комиссии. Лица, исключенные из резерва управленческих кадров, исключаются из списка резерва управленческих кадров нормативным правовым актом органа местного самоуправления городского округа Верхний Тагил.

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

35. Информация об исключении из резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте городского округа Верхний Тагил в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 7 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта.

Приложение № 1

к Положению о резерве управленческих кадров

городского округа Верхний Тагил

В комиссию по формированию, подготовке

и исключению из резерва управленческих

кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О., место работы, должность)

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

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

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

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

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

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров городского округа Верхний Тагил на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

С условиями и порядком рассмотрения моей кандидатуры ознакомлен(а) и согласен(на).

Также выражаю согласие на:

- обработку в установленном порядке моих персональных данных, необходимых для формирования и ведения резерва управленческих кадров городского округа Верхний Тагил, в том числе с использованием средств автоматизации, передачу третьим лицам моих персональных данных;

- размещение в общедоступных источниках, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (сети Интернет) моих персональных данных.

Данное согласие действительно на период моего нахождения в резерве управленческих городского округа Верхний Тагил.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2

к Положению о резерве управленческих кадров

городского округа Верхний Тагил

**РЕГИСТРАЦИОННАЯ АНКЕТА**

(заполняется собственноручно)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Место для фотографии |
| 1. | Фамилия | |  |  |
|  | Имя |  | |  |
|  | Отчество | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)  Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 6.1. Сведения о повышении квалификации (наименование образовательного учреждения, год обучения) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд  государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли Вы судимы (когда, за что, какое принято решение) |  |
| 10. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 3 года (когда, за что, какое принято решение) |  |
| 11. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

12. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшие, супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

16. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

17. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

18. Дополнительные сведения (другая информация, которая характеризует Вас как кандидата в резерв управленческих кадров)

19. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в зачислении меня в резерв управленческих кадров городского округа Верхний Тагил.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и передачу персональных данных третьим лицам в целях реализации мероприятий по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в городском округе Верхний Тагил согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. Подпись |  |

Приложение № 3

к Положению о резерве управленческих кадров

городского округа Верхний Тагил

СПИСОК

РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНИЙ ТАГИЛ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности, на которую сформирован резерв управленческих кадров | Ф.И.О. лица, включенного в состав резерва управленческих кадров | Дата рождения  лица | Сведения об образовании (наименование учебного заведения, год окончания, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание) | Сведения о трудовой деятельности (место работы, должность и стаж работы в соответствующей должности) | Стаж государственной (муниципальной) службы | Наименование и реквизиты муниципального правового акта, которым лицо включено в резерв, и дата включения | Наименование и реквизиты муниципального правового акта, которым лицо исключено из резерва, и дата исключения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Подпись ответственного работника уполномоченного органа:

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О)

Приложение № 4

к Положению о резерве управленческих кадров

городского округа Верхний Тагил

ПЛАН

ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ЛИЦА,

ВКЛЮЧЕННОГО В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНИЙ ТАГИЛ

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность резерва управленческих кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия | | | Срок исполнения | Отметка о выполнении |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| I. Теоретическая подготовка | | | |  |  |
| 1. | Изучение нормативно-правовых документов, структуры и полномочий органов местного самоуправления городского округа Верхний Тагил: | | |  |  |
| 2. | Направление на курсы повышения квалификации, профессиональную переподготовку | | |  |  |
| 3. | Участие в семинарах, конференциях, учебно-методических мероприятиях в городском округе Верхний Тагил | | |  |  |
| II. Практическая подготовка | | | |  |  |
| 1. | Участие в разработке муниципальных правовых актов, муниципальных программ развития | | |  |  |
| 2. | Работа в составе комиссий, рабочих групп для проведения проверок по вопросам, входящим в компетенцию должности резерва управленческих кадров | | |  |  |
| 3. | Прохождение стажировки по должности резерва управленческих кадров | | |  |  |
| 4. | Подготовка информации, документов по вопросам, входящим в компетенцию должности резерва управленческих кадров | | |  |  |
| 5. | Участие в организации проведения мероприятий, входящих в компетенцию подразделения, в состав которого входит должность, на которую формируется резерв управленческих кадров в городском округе Верхний Тагил. | | |  |  |
| Руководитель подготовки  резерва управленческих кадров | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (расшифровка подписи)  дата | | |
| Исполнитель | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (расшифровка подписи)  дата | | |