

АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТАШКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

“ 24 ” января 2023 г. г. Осташков № 34

О формировании резерва управленческих кадров в Осташковском городском округе

В целях обеспечения выполнения поручения Президента Российской Федерации от 01.08.2008 г. №Пр-1573, в соответствии с принципами формирования резерва управленческих кадров, одобренными Комиссией при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров, на основании постановления Правительства Тверской области от 18.06.2013 года №267-пп «О мерах по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в Тверской области» (с изменениями), администрация Осташковского городского округа

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Порядок формирования резерва управленческих кадров в Осташковском городском округе (Приложение 1).
2. Утвердить Положение о комиссии по формированию резерва управленческих кадров в Осташковском городском округе (Приложение 2).
3. Утвердить состав комиссии по формированию резерва управленческих кадров в Осташковском городском округе (Приложение 3).
4. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление Администрации Осташковского городского округа от 28.04.2018 г. №673 «О формировании резерва управленческих кадров в Осташковском городском округе» (в редакции постановления от 23.11.2022 г. №1549).
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, подлежит опубликованию в печатном издании газете «Селигер» и на официальном сайте муниципального образования Осташковский городской округ в сети Интернет.
6. Контроль за исполнением настоящего постановлению оставляю за собой.

Глава Осташковского

городского округа А.А.Титов

Приложение 1

к постановлению Администрации

Осташковского городского округа

от «24» января 2023 г. №34

**Порядок  
формирования резерва управленческих кадров**

**в Осташковском городском округе**

Раздел 1

Общие положения

1. Настоящий порядок определяет механизм отбора граждан для формирования резерва управленческих кадров в Осташковском городском округе (далее – Резерв).
2. Формирование Резерва – непрерывный процесс вовлечения и привлечения граждан для замещения в соответствии с законодательством вакантных руководящих должностей в Администрации Осташковского городского округа, подведомственных организациях.
3. Принципы формирования резерва:

- открытость;

- законность;

- единство требований, предъявляемых к гражданам для включения в Резерв (исключения из Резерва);

- добровольность включения граждан в Резерв;

- добровольность участия в проведении оценочных процедур граждан, изъявивших желание участвовать в отборе для включения в Резерв (далее – кандидаты), для оценки их профессиональных знаний и личностно-деловых качеств;

- согласие кандидатов на проведение проверки достоверности представленных ими сведений для включения в Резерв;

- доступность информации о мероприятиях по формированию Резерва;

- непрерывность работы Администрации Осташковского городского округа с Резервом, постоянное обновление его состава.

1. Назначение лиц, включенных в Резерв, на вакантные руководящие должности в Администрацию Осташковского городского округа, подведомственные организации производится в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 27.07.2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Тверской области от 09.04.2002 г. №23-ЗО «Об управлении государственным имуществом Тверской области», законом Тверской области от 21.06.2005 г. №89-ЗО «О государственной гражданской службе Тверской области», законом Тверской области от 09.11.2007 г. №121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области».
2. Резерв комплектуется из числа лиц, прошедших отбор на включение в Резерв в порядке, установленном в Разделе II настоящего Порядка.
3. Резерв комплектуется Комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в Администрации Осташковского городского округа (далее – Комиссия) по предложениям структурных подразделений Администрации Осташковского городского округа, подведомственных организаций, общественных организаций, независимых экспертов, иных организаций, а также из числа самовыдвиженцев по обязательному представлению письменного поручительства лица, занимающего вышестоящую руководящую должность, позволяющую дать качественную оценку уровню профессиональной компетенции и опыта кандидата.
4. Секретарь Комиссии формирует списки кандидатов -самовыдвиженцев на включение в Резерв и направляет их для согласования заместителю Главы Администрации Осташковского городского округа по направлению деятельности.
5. Списки кандидатов на включение в Резерв по предложениям субъектов выдвижения, в том числе от кандидатов-самовыдвиженцев, согласуются с Главой Осташковского городского округа, и подаются в Комиссию по установленной форме (приложение 1 к настоящему Порядку).
6. Формирование Резерва проводится на две целевые группы должностей:

- группа 1. Резерв управленческих кадров на руководящие должности в органы местного самоуправления Осташковского городского округа;

- группа 2. Резерв управленческих кадров на должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений Осташковского городского округа.

1. Мотивированным решением Комиссии внутри каждой группы кандидаты распределяются по уровням готовности к занятию управленческих должностей:

- «высший» - компетенция, опыт и общий уровень подготовки резервиста достаточны для назначения на вышестоящую управленческую должность;  
- «базовый» - после прохождения дополнительной профессиональной переподготовки кандидат может претендовать на замещение вышестоящей управленческой должности;

- «перспективный» - перспективные (в том числе молодые) руководители, которые после получения дополнительного профессионального образования, по итогам и с учетом сдачи соответствующих экзаменов и тестирования могут претендовать на замещение управленческих должностей.

1. Резерв обновляется один раз в год.
2. Утверждение списка Резерва производится Главой Осташковского городского округа.
3. Назначение из Резерва на должности в соответствующих целевых группах, перечисленных в пункте 9 настоящего Порядка, производятся уполномоченными должностными лицами в соответствии с законодательством.
4. Включение в состав Резерва рекомендуется на срок до трех лет.

Мотивированным решением Комиссии допускается включение в Резерв лиц категории «временно неработающие», находящиеся в этом статусе не более одного года и обладающие подтвержденными компетенциями, профессиональными достижениями и опытом. Лица, относящиеся к категории «временно неработающий», включаются в Резерв на период до одного года. При изменении статуса время пребывания в Резерве продлевается решением Комиссии на срок до трех лет (включая период пребывания в Резерве в статусе "временно неработающие")

Раздел II

Порядок отбора кандидатов в Резерв

1. Кандидатами для участия в отборе на включение в Резерв являются граждане, удовлетворяющие следующим требованиям:

- возраст от 25 до 50 лет;

- высшее или среднее профессиональное образование;

- гражданство Российской Федерации;

- отсутствие неснятой или непогашенной судимости;

- психическое здоровье (кандидат не должен стоять на учете в психоневрологическом диспансере);

- личностно-деловые качества.

16. Комиссией могут создаваться экспертные группы по рассмотрению кандидатур на включение в резерв.

17. Руководители структурных подразделений Администрации Осташковского городского округа по согласованию с курирующими заместителями Главы Администрации Осташковского городского округа направляют предложения (списки кандидатур) в Комиссию.

1. Дополнительно к спискам кандидатов прилагаются документы, подтверждающие соответствие кандидатов требованиям отбора, а именно:

- заявление кандидата на участие в отборе по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

- собственноручно заполненные и подписанные анкета и вопросник по формам согласно приложениям 3 и 4 к настоящему Порядку;

- копия паспорта;

- заверенная копия трудовой книжки;

- копии документов, подтверждающих наличие указанного образования;

- кандидат в статусе «самовыдвиженец» в обязательном порядке предоставляет письменную рекомендацию лица, занимающего вышестоящую руководящую должность, позволяющую дать качественную оценку уровню личностных профессиональных компетенций и опыта кандидата, справку об отсутствии психического заболевания.

Кандидат вправе дополнительно представить копии документов о дополнительном профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания, иных знаков и признания заслуг перед обществом, резюме.

1. Заявление от кандидата, не соответствующего установленным настоящим Порядком требованиям, не рассматривается Комиссией, представленные им документы подлежат возврату в месячный срок со дня принятия решения о возврате данных документов.

Комиссия для принятия решения о включении кандидата в список Резерва может использовать не противоречащие законодательству методы оценки деловых и личностных качеств кандидата.

Раздел III

Порядок включения кандидатов в Резерв

1. Решение о рекомендации включения кандидатов в Резерв принимается Комиссией.
2. На основании решения Комиссии предложения по персональному составу кандидатов по целевым группам для включения в Резерв сводятся в единый список Резерва и направляются Главе Осташковского городского округа для утверждения.
3. Секретарь Комиссии в месячный срок после утверждения Главой Осташковского городского округа списка Резерва направляет:

- субъектам выдвижения список лиц, включенных в Резерв, для дальнейшего информирования;

- кандидатам из числа самовыдвиженцев уведомления об их включении в Резерв.

Раздел IV

Порядок исключения лиц из Резерва

1. Решение о рекомендации исключения лиц из Резерва принимается Комиссией.
2. На основании решения Комиссии предложения по персональному составу лиц для исключения из Резерва направляются Главе Осташковского городского округа для утверждения.
3. Секретарь Комиссии в месячный срок после утверждения Главой Осташковского городского округа персонального состава лиц для исключения из Резерва направляет:

-субъектам выдвижения список лиц, исключенных из Резерва для дальнейшего информирования;

- лицам из числа самовыдвиженцев уведомления об их исключении из Резерва.

1. Лицо, состоящее в Резерве, исключается из Резерва в случаях:

- выявления недостоверности представленных сведений для включения в Резерв;

- повторного отказа от предложенной для замещения должности, предусмотренной перечнем целевых групп;

- осуждения лица к уголовному наказанию по приговору суда, вступившему в законную силу;

- наличия психического заболевания (постановки на учет в психоневрологическом диспансере);

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

- на основании личного заявления;

- достижения лицом 50 лет;

- достижения предельного срока, установленного для нахождения в Резерве;

- систематического отказа от получения дополнительного профессионального образования;

- увольнения с работы по инициативе нанимателя по причине грубого нарушения служебных обязанностей;

- выхода из гражданства Российской Федерации;

- увольнения с муниципальной службы Осташковского городского округа;

- переезда в другой субъект Российской Федерации;

- смерти.

1. Решение об исключении лиц из Резерва принимается Главой Осташковского городского округа.

Раздел V

Повторное включение в Резерв

1. Решением Комиссии лицо, исключенное из Резерва, может быть повторно рекомендовано в Резерв в следующих случаях:

- исключение в связи с назначением из Резерва на вышестоящую должность или на должность с большим объемом полномочий. Повторное включение в Резерв возможно не ранее чем через один год (в случае успешного исполнения управленческих обязанностей на новом месте работы, подтвержденного представлением непосредственного руководителя). Лица, находящиеся в статусе «исполняющий обязанности» не могут быть включены в Резерв до полного вступления в должность;

- исключение в связи с достижением предельного срока пребывания в Резерва. Повторное включение в Резерв возможно не ранее чем через один год.

Раздел VI

Подготовка лиц, включенных в Резерв

1. Подготовка лиц, включенных в Резерв, осуществляется на базе образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования в соответствии с законодательством.
2. для лиц, включенных в Резерв, могут быть предусмотрены мероприятия по профессиональному развитию, включающие временное исполнение обязанностей по вышестоящей должности, делегирование полномочий для решения отдельных вопросов по вышестоящей должности и т.п.

Приложение 1  
к Порядку формирования резерва  
управленческих кадров   
в Осташковском городском округе

Утверждаю:

Глава Осташковского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**Список кандидатов для включения в резерв управленческих кадров в Осташковском городском округе**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О; дата и место рождения, семейное положение; общее время проживания в субъекте РФ (лет); контактный телефон | Образование | Служба в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка | Место работы, должность на дату включения в Резерв | Опыт руководящей работы (в том числе в бизнесе), лет | Работа на выборных должностях | Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях | Проектная деятельность (руководящая, координирующая) | Целевая группа | Уровень резерва |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Председатель комиссии по формированию резерва

управленческих кадров в Осташковском городском округе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О.

Приложение 2

к Порядку формирования резерва  
управленческих кадров в Осташковском городском округе

В Администрацию Осташковского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять мои документы для участия в отборе на включение в резерв управленческих кадров в Осташковском городском округе на должность (-ти)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласен:

На проверку достоверности представленных мною сведений;

На передачу моих персональных данных ответственным за формирование резерва управленческих кадров в Осташковском городском округе;

На обработку приведенных в анкете моих персональных данных (Ф.И.О., фотографии, место работы, информация об образовании, должность, год рождения) Администрацией Осташковского городского округа и размещение их в базе данных Администрации Осташковского городского округа;

С тем, что мои персональные данные будут ограниченно доступны представителям администрации Осташковского городского округа и использоваться для решения задач подбора, ротации, обучения и развития персонала.

Я проинформирован, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Необходимые документы прилагаю на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись и расшифровка)

Приложение 3  
к порядку формирования резерва  
управленческих кадров в Осташковском городском округе

**АНКЕТА**

┌──────────┐

│ │

│ │

│ 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. Семейное положение (статус, наличие детей) |  |
| 4. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 5. Период (общее время) проживания в субъекте РФ (суммарное, лет) |  |
| 6. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), контактная информация |  |
| 7. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите) |  |
| 8. Образование (профессиональная образовательная организация или образовательная организация высшего образования, год окончания, номер диплома). Направление подготовки или специальность по диплому, квалификация или степень (бакалавр, магистр) по диплому |  |
| 9. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, год окончания)  Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) (указываются от более раннего к последующему) |  |
| 10. Дополнительное профессиональное образование: профессиональная переподготовка, повышение квалификации (когда и какие учебные заведения окончили, названия программ, количество часов) (указываются от более раннего к последующему за последние 3 года) |  |
| 11. Сведения о службе в Вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка (период прохождения службы, вид службы, должность/звание) |  |
| 12. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 13. Владение программным обеспечением (каким, в какой степени) |  |
| 14. 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) |  |
| 15. Сведения об участии в выборных кампаниях в качестве кандидата |  |
| 16. Были ли Вы судимы, когда и за что |  |

17. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность, на выборных должностях):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Число, месяц и год (по каждой должности) | | Должность с указанием организации (ключевые функции) | Адрес организации (в т.ч. за границей) | Причины ухода |
| поступления | ухода |  |  |
|  |  |  |  |  |

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время.

18. Ваши достижения (реализованные проекты):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Название проекта | Уровень проекта (федеральный, региональный, местный) | Примерный бюджет | Ваша роль в проекте (инициатор, руководитель, координатор, участник и т.п.) |
| 1. |  |  |  |  |

19. Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Число, месяц и год | | Должность с указанием организации, коллегиального органа |
| поступления | ухода |  |
| 1. |  |  |  |

20. Публикации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

21. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

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

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

22. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети),

а также муж (жена), в том числе бывшие

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

23. Паспорт или документ, его заменяющий

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

24. Пожелания по направлению деятельности

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

25. Пожелания по функциональным обязанностям

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

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

26. Пожелания по оплате труда

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

27. Рекомендации с последних мест работы, учебы

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 4  
к Порядку формирования резерва  
управленческих кадров в Осташковском городском округе

**Вопросник**

Как Вы обычно проводите свое свободное время?

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

Ваши планы на ближайшее будущее?

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

Как Вы постараетесь достичь поставленных целей?

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

Ваши главные достижения и неудачи?

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

Ваши сильные стороны характера

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

Какие личностные черты Вам хотелось бы в себе исправить?

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

Я работаю, потому что…

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Как Вы определите, что добились успеха в организации. Объясните, пожалуйста, за счет чего…

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. подпись

Приложение 2

к постановлению Администрации

Осташковского городского округа

от «24» января 2023 г. №34

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по формированию резерва управленческих кадров Осташковского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, порядок деятельности и полномочия членов комиссии по формированию резерва управленческих кадров Осташковского городского округа (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является коллегиальным органом и образована с целью формирования и эффективного использования Резерва управленческих кадров Осташковского городского округа.

1.3. Положение о Комиссии утверждается постановлением Администрации Осташковского городского округа.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Тверской области, Уставом Осташковского городского округа, постановлениями и распоряжениями Администрации Осташковского городского округа, настоящим Положением.

1.6. Комиссия руководствуется объективностью оценки кандидатов на включение в резерв управленческих кадров и назначение на вакантные должности на основе учета их профессионального уровня, заслуг, деловых и личностных качеств, управленческого опыта, стажа работы по специальности, стажа муниципальной службы, активной гражданской позиции.

2. Цель и задачи Комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является совершенствование муниципального управления, формирование и использование кадрового резерва управленческих кадров Осташковского городского округа путем выявления, подготовки и поддержки граждан, имеющих необходимый потенциал (определенные профессиональные, деловые и личностные качества, опыт работы, высокую профессиональную квалификацию и высокую производительность труда) для управленческой деятельности.

2.2. Задачи комиссии определяются для достижения цели указанной в пункте 2.1. настоящего положения:

2.2.1. Создание единой базы данных о гражданах, имеющих необходимый потенциал (определенные профессиональные и деловые качества, опыт работы, высокую профессиональную квалификацию и высокую производительность труда) для управленческой деятельности.

2.2.2. Обеспечение необходимой профессиональной подготовки, переподготовки граждан, указанных в пункте 2.2.1. настоящего положения для замещения руководящих должностей муниципальной службы в Администрации Осташковского городского округа, руководящих должностей муниципальных учреждений и предприятий.

2.2.3. Создание резерва управленческих кадров на территории Осташковского городского округа.

2.2.4. Обеспечение замещения руководящих должностей муниципальной службы, должностей руководителей муниципальных учреждений, муниципальных предприятий  в соответствии с существующим резервом управленческих кадров.

2.2.5. Обеспечение равного доступа гражданам на участие в резерве управленческих кадров по замещению должностей муниципальной службы, должностей руководителей муниципальных учреждений, муниципальных предприятий.

3. Функции Комиссии

Для реализации поставленных пунктом 2.2. настоящего Положения задач комиссия выполняет следующие функции:

3.1. Рассмотрение и определение методов отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения граждан, претендующих на участие в резерве управленческих кадров;

3.2. Рассмотрение представленных кандидатур в резерв управленческих кадров;

3.3. Включение граждан в резерв управленческих кадров;

3.4. Внесение предложений Главе Осташковского городского округа по кандидатурам на замещение руководящих должностей муниципальной службы, должностей руководителей муниципальных учреждений, муниципальных предприятий в соответствии с существующим на данный период резервом управленческих кадров;

3.5. Обеспечение непрерывности работы с резервом управленческих кадров, обновление его состава;

3.6. Содействие в решении вопроса о финансовом обеспечении расходных обязательств, связанных с реализацией профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации граждан, состоящих в резерве управленческих кадров за счет бюджета Осташковского городского округа.

4. Права Комиссии

Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от руководителей структурных подразделений Администрации Осташковского городского округа, а также руководителей муниципальных учреждений, предприятий, организаций Осташковского городского округа;

4.2. Создавать по отдельным вопросам рабочие группы из числа руководящих должностных лиц, должностных лиц Администрации Осташковского городского округа, представителей общественных организаций Осташковского городского округа;

4.3. Приглашать на свои заседания представителей должностных лиц Администрации Осташковского городского округа, представителей общественных организаций Осташковского городского округа, не являющихся членами Комиссии;

4.4. Направлять Главе Осташковского городского округа предложения по замещению вакантных руководящих должностей муниципальной службы, должностей руководителей муниципальных организаций, гражданами, состоящими в резерве управленческих кадров;

5. Состав Комиссии

5.1. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Осташковского городского округа.

5.2. В состав Комиссии входят следующие лица: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

5.3. Лица, входящие в состав Комиссии, принимают участие в ее работе на общественных началах.

5.4. Председатель Комиссии:

а) руководит деятельностью Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, распределяет обязанности между лицами, входящими в состав Комиссии, дает им поручения;

б) определяет место, время проведения и утверждает повестку дня заседания Комиссии;

в) подписывает от имени Комиссии все документы, связанные с выполнением возложенных на Комиссию задач;

г) организует работу по подготовке проектов правовых актов по внесению изменений в состав Комиссии, по внесению изменений в настоящее Положение, по реорганизации и упразднению Комиссии;

д) осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений и рекомендаций;

е) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

5.5. Заместитель председателя Комиссии выполняет функции председателя Комиссии в случае его отсутствия, организует деятельность лиц, входящих в состав Комиссии, по определенным направлениям.

5.6. Секретарь Комиссии:

а) осуществляет документационное обеспечение деятельности Комиссии;

б) оформляет протоколы заседаний;

в) формирует проекты повестки дня заседаний;

г) организует сбор и подготовку материалов к заседаниям;

д) информирует лиц, входящих в состав Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

е) формирует в дело документы Комиссии, хранит их и сдает в архив в установленном порядке;

ж) осуществляет контроль за выполнением принятых Комиссией решений и поручений председателя Комиссии;

з) вносит предложения о необходимости внесения изменений в состав Комиссии;

5.7. Член Комиссии:

а) имеет право доступа к информации и другим материалам, рассматриваемым на заседаниях;

б) в случае несогласия с принятым решением – излагает в письменном виде свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания;

в) по письменному поручению председателя Комиссии выполняет функции секретаря Комиссии в случае его отсутствия.

6. Порядок деятельности Комиссии

6.1. Комиссия собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.2. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствуют более половины ее списочного состава.

6.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием. Решение Комиссии считается принятым, если оно получило простое большинство голосов присутствующих членов Комиссии по итогам голосования. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос председателя.

6.4. Итоги заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывает председатель и секретарь Комиссии.

6.5. По итогам работы Комиссии в течение пяти рабочих дней главе Осташковского городского округа направляются предложения по формированию и эффективному использованию резерва управленческих кадров в Осташковском городском округе за подписью председателя Комиссии.

Приложение 3

к постановлению Администрации

Осташковского городского округа

от «24» января 2023 г. №34

**Состав**

**комиссии по формированию резерва управленческих кадров в Осташковском городском округе**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии:  Иванкин И.Д. | - заместитель Главы Администрации Осташковского городского округа |
| Заместитель председателя:  Никифорова Т.А. | - руководитель отдела организационной работы и муниципальной службы Администрации Осташковского городского округа |
| Секретарь комиссии:  Штыкова Т.Н. | - главный специалист отдела организационной работы и муниципальной службы Администрации Осташковского городского округа |
| Члены комиссии:  Свистакова А.Ю. | - заведующий отделом образования Администрации Осташковского городского округа, |
| Колосова О.Г. | - руководитель отдела правового обеспечения Администрации Осташковского городского округа; |
| Матвеева Э.В. | - начальник финансового управления Осташковского городского округа; |
| Бодунова Д.В. | - руководитель Аппарата Осташковской городской Думы; |
| Каухов Ю.А. | - руководитель отдела коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности Администрации Осташковского городского округа, |
| Николаева Е.С. | - председатель Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Осташковского городского округа. |