



Кемеровская область-Кузбасс  
Тяжинский муниципальный округ  
Администрация Тяжинского муниципального округа

Постановление

От 23.08.2022 № 16-п

Об утверждении положения о резерве  
управленческих кадров Тяжинского муниципального  
округа и положения о комиссии по формированию  
и подготовке управленческих кадров

В целях совершенствования порядка формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров Тяжинского муниципального округа, руководствуясь статьей 42 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 32, 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кемеровской области от 30.06.2007 № 103-ОЗ «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы», Уставом Тяжинского муниципального округа

1. Утвердить:

1.1. Положение о резерве управленческих кадров Тяжинского муниципального округа согласно приложению 1.

1.2. Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров согласно приложению 2.

2. Постановление вступает в силу со дня обнародования, путем вывешивания на информационных стендах в зданиях администрации Тяжинского муниципального округа и территориальных отделов, входящих в состав Управления по жизнеобеспечению и территориальному развитию Тяжинского муниципального округа администрации Тяжинского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Тяжинского муниципального округа – управляющего делами.

Глава Тяжинского муниципального округа

В.Е. Серебров



Утверждено  
Постановлением администрации  
Тяжинского муниципального округа  
от 23.08.2022 № 416 -п

## **Положение о резерве управленческих кадров Тяжинского муниципального округа**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные процедуры организации работы с резервом управленческих кадров Тяжинского муниципального округа (далее - резерв управленческих кадров).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 02.06.2022 N 341 «О некоторых вопросах Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров», Постановлением Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 28.10.2019 N 623 «Об утверждении Положения о порядке формирования резерва управленческих кадров Кемеровской области - Кузбасса и работе с ним», Постановлением Губернатора Кемеровской области - Кузбасса от 25.12.2019 N 92-пг «О комиссии по формированию резерва управленческих кадров Кемеровской области - Кузбасса и работе с ним».

1.3. Резерв управленческих кадров - вид кадрового резерва для замещения управленческих должностей в системе муниципального управления, сформированный на конкурсной основе из перспективных работников, обладающих необходимыми деловыми, морально-этическими качествами и профессиональным опытом, необходимыми для выдвижения на управленческую должность, положительно проявивших себя на занимаемых должностях, прошедших необходимую подготовку.

1.4. Резерв управленческих кадров создается в целях:

1.4.1. Осуществления эффективной кадровой политики.

1.4.2. Совершенствования деятельности по подбору и расстановке управленческих кадров.

1.4.3. Своевременного и оперативного замещения управленческих должностей высококвалифицированными специалистами, соответствующими требованиям, предъявляемым к тем или иным должностям.

1.5. Основные принципы работы с резервом управленческих кадров:

1.5.1. Законности.

1.5.2. Гласности, доступности информации о формировании резерва управленческих кадров.

1.5.3. Добровольности включения в резерв управленческих кадров и нахождения в резерве управленческих кадров.

1.5.4. Единства основных требований к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров (далее - кандидат).

1.5.5. Профессионализма и компетентности кандидатов.

1.5.6. Учета текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей.

1.6. Организационно-методическое руководство по формированию и подготовке резерва, ведение базы данных резерва осуществляется организационным отделом (главным специалистом) администрации Тяжинского муниципального округа.

1.7. Состав резерва управленческих кадров публикуется на официальном сайте администрации Тяжинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт).

1.8. Резерв управленческих кадров формируется на целевые управленческие должности в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Положения и включает высший уровень, базовый уровень и перспективный уровень (уровни готовности к занятию управленческих должностей).

Высший уровень резерва управленческих кадров формируется из лиц, имеющих опыт руководящей работы на должностях высшего управленческого уровня, соответствующих требованиям, установленным настоящим Положением, способных занять резервируемые должности без дополнительной подготовки.

Базовый уровень резерва управленческих кадров формируется из лиц, имеющих опыт руководящей работы на должностях высшего и среднего управленческого уровня, соответствующих требованиям, установленным настоящим Положением, готовых к замещению резервируемых должностей после получения дополнительного опыта управленческой деятельности.

Перспективный уровень резерва управленческих кадров является начальным уровнем системы формирования резерва управленческих кадров и формируется из граждан, обладающих потенциалом для развития и мотивацией к управленческой деятельности, способных в перспективе по результатам работы и дополнительной подготовки замещать руководящие должности в сфере муниципального управления, в различных отраслях экономики.

## 2. Порядок формирования резерва управленческих кадров

2.1. Резерв управленческих кадров формируется по следующим целевым должностям:

2.1.1. Первый заместитель главы Тяжинского муниципального округа.

2.1.2. Заместитель главы Тяжинского муниципального округа по экономике.

2.1.3. Заместитель главы Тяжинского муниципального округа по социальным вопросам.

2.1.4. Заместитель главы Тяжинского муниципального округа по строительству.

2.1.5. Заместитель главы Тяжинского муниципального округа – управляющий делами.

2.1.6. Заместитель главы Тяжинского муниципального округа по финансам – начальник управления.

2.1.7. Заместитель главы Тяжинского муниципального округа – начальник управления (Управления по жизнеобеспечению и территориальному развитию Тяжинского муниципального округа администрации Тяжинского муниципального округа).

2.1.8. Должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений Тяжинского муниципального округа.

2.2. Оценку и отбор кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляет комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее - Комиссия).

Решением комиссии кандидаты распределяются по уровням готовности к занятию управленческих должностей (далее - уровень готовности) в соответствии с пунктом 1.8 настоящего Положения.

Резервист с его согласия может быть назначен на иную предусмотренную настоящим Положением целевую управленческую должность в пределах того же уровня готовности.

2.3. Критериями отбора для включения кандидатов в резерв управленческих кадров являются:

2.3.1. Наличие законченного высшего профессионального образования.

2.3.2. Соответствие стажа кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, на которую предлагается его включение.

2.3.3. Результативность и эффективность трудовой деятельности кандидата; наличие показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности структурного подразделения, организации, под руководством либо при участии кандидата, наличие успешно реализованных им проектов, программ.

2.3.4. Высокий уровень профессиональной и личностной компетентности - наличие у кандидата:

2.3.4.1. Знаний Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, Устава Тяжинского муниципального округа и муниципальных правовых актов применительно к должностным обязанностям, соответствующим должности, на которую предполагается включение кандидата в резерв.

2.3.4.2. Опыта управленческой деятельности, подтвержденного документально (запись в трудовой книжке, служебном контракте, трудовом договоре, справка органа управления политической партии, общественного движения или организации, учреждения высшего профессионального образования): по целевым должностям, предусмотренным пунктами 2.1.1 и 2.1.2 - не менее 3 лет, по целевым должностям, предусмотренным пунктами 2.1.3 - 2.1.5 - не менее 1 года.

Под управленческой деятельностью следует понимать деятельность на должностях руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций независимо от их формы собственности.

2.3.4.3. Лидерских качеств, активной гражданской позиции, инициативности, способности объективно оценивать свою работу и работу коллектива,

добросовестности, высокой работоспособности, коммуникабельности, корректности, порядочности.

2.3.5. Возраст (приоритетно от 25 до 55 лет).

2.3.6. Отсутствие судимости, исключающей возможность исполнения должностных обязанностей по целевым управленческим должностям, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также отсутствие не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости.

2.4. Выдвижение граждан в качестве кандидатов для включения в резерв управленческих кадров осуществляется:

2.4.1. По представлению:

2.4.1.1. Заместителей главы Тяжинского муниципального округа и руководителей структурных подразделений.

2.4.1.2. Иных органов местного самоуправления.

2.4.2. Путем самовыдвижения граждан, имеющих управленческий опыт и (или) занимающих руководящие должности.

2.5. В резерв управленческих кадров граждане представляют в организационный отдел (главному специалисту) следующие документы:

2.5.1. Личное заявление кандидата (приложение N 1 к настоящему Положению).

2.5.2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р (приложение № 2 к настоящему Положению).

2.5.3. Фотографию формата 3 x 4.

2.5.4. Копию паспорта со всеми листами, имеющими отметки.

2.5.5. Копию военного билета (при наличии).

2.5.6. Копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

2.5.7. Копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенную нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы), для частных предпринимателей - копию свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенную нотариально.

Дополнительно могут быть представлены документы, характеризующие его профессиональную подготовку: рекомендательные письма, характеристики с места работы, документы об участии в различных профессиональных конкурсах, о результатах научной деятельности, о наличии наград, званий.

2.5.8. Заявление о согласии на обработку персональных данных кандидата по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению.

2.6. Организационный отдел (главный специалист) осуществляет проверку полноты представленных документов и передает документы в Комиссию.

2.7. Оценка личностно-профессиональных и управленческих ресурсов кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется в два этапа:

2.7.1. На первом этапе комиссия оценивает соответствие кандидатов предъявляемым требованиям по представленным в комиссию документам. В том числе анализируются сведения, содержащиеся в рекомендациях, представленных на кандидата, иных документах, отражающих ключевые личностно-профессиональные и управленческие ресурсы кандидата, уровень управленческого опыта и управленческого потенциала, масштаб управленческой деятельности, уровень социальной направленности.

Комиссия вправе сверить представленные копии документов с подлинниками документов, запросив их у кандидатов.

По результатам анализа полученных данных формируется список кандидатов, допущенных ко второму этапу.

В случае выявления несоответствия кандидата требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Положения, либо представления подложных документов или заведомо ложных сведений кандидат ко второму этапу не допускается.

Информация о кандидатах, допущенных ко второму этапу отбора, размещается на сайте в течение 15 рабочих дней с момента окончания приема документов.

2.7.2. На втором этапе комиссия проводит индивидуальные собеседования с кандидатами, допущенными ко второму этапу отбора.

Личное участие кандидата в собеседовании является обязательным.

В ходе собеседования учитываются следующие качества кандидата:

стратегическое лидерство - способность формулировать стратегические цели организации, видеть стратегические перспективы деятельности и развития организационно-управленческих структур, развивать и поддерживать энергетический и психологический потенциал сотрудников, заражать их своими идеями;

управленческая компетентность - способность к планированию, организации, контролю, координации деятельности больших организационных структур; готовность к принятию самостоятельных управленческих решений, реализации менеджерских и административных функций;

настойчивость и целеустремленность - способность к преодолению сопротивления внешней среды при выполнении профессиональной и управленческой деятельности; умение добиваться поставленной цели; способность доводить до конца начатые дела, вторично возвращаться к реализации процесса в случае его неудачного внедрения;

масштабность мышления - способность видеть и анализировать проблемы не только с позиции занимаемой должности, но и в более широком организационном и социальном контексте;

готовность к саморазвитию - ориентация на непрерывное профессиональное и личное совершенствование; готовность и способность эффективно действовать в условиях изменений: способность воспринимать новую информацию, принимать



решения в ограниченное время с ограниченным доступом к необходимой информации; готовность к взаимодействию с новыми людьми, а также к применению новых приемов и методов управления;

экспертная компетентность - способность к глубокому разностороннему и системному анализу профессиональных и управленческих проблем на основе имеющегося профессионального опыта и знаний;

готовность к командной работе - ориентация на командное взаимодействие; готовность к внутреннему принятию поставленных организационных целей и задач; способность к организации совместной деятельности по решению управленческих вопросов; навыки бесконфликтного общения, взаимодействия с людьми с различными личностно-профессиональными особенностями; готовность к диалогу, обсуждению и принятию компромиссных решений;

компетентность самоуправления - стрессоустойчивость, выдержка; самообладание, уравновешенность; готовность к компромиссу; способность нести личную ответственность за собственные поступки, контролировать свои поступки, оценивать собственные результаты, объективно и рационально применять свои личностно-профессиональные ресурсы; способность к эффективной самоорганизации;

компетентность социального взаимодействия - готовность к конструктивному межличностному и социальному взаимодействию; владение умениями и навыками эффективных социальных коммуникаций; активность в социальных контактах; нацеленность на совместную деятельность, коллективную работу; способность учитывать мнения подчиненных и руководителей и позиции по тому или иному вопросу;

социальная направленность - интегральное личностное качество, отражающее сплав ведущих ценностей руководителя и особенностей мотивационно-потребностной сферы личности, обеспечивающих направленность управленческой деятельности. Социальная направленность - повышенное внимание к внешнему миру, людям, социальным и политическим изменениям, ориентированность на решение социально значимых задач, предпочтение социально значимых мотивов своей деятельности, наличие ведущих социально направленных ценностей.

2.8. По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению N 4 к настоящему Положению, результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом комиссии решение. Ответы кандидатов оцениваются по пятибалльной шкале

2.9. Итоговый балл кандидата определяется как среднее арифметическое баллов, выставленных кандидату членами комиссии по результатам индивидуального собеседования.

2.10. В резерв управленческих кадров включаются кандидаты, итоговый балл которых составляет не менее 50 процентов максимального балла.

2.11. По результатам проведения отбора комиссия принимает одно из следующих решений:

2.11.1. О включении кандидата в резерв управленческих кадров;

2.11.2. Об отказе кандидату во включении в резерв управленческих кадров.

2.11.3. О признании отбора несостоявшимся.

2.12. Включение лица в состав резерва управленческих кадров оформляется постановлением администрации Тяжинского муниципального округа.

2.13. Датой включения в резерв управленческих кадров считается дата вступления в силу постановления администрации Тяжинского муниципального округа.

2.14. Срок нахождения лиц, включенных в резерв управленческих кадров (далее - резервисты), в резерве управленческих кадров составляет 3 года.

Срок нахождения в резерве управленческих кадров может быть однократно продлен по целевой управленческой должности, по которой кандидат был включен в резерв управленческих кадров, на 3 года по решению комиссии и на основании ходатайства должностного лица, занимающего целевую должность по форме согласно приложению N 5 к настоящему Положению.

2.15. Включение лица в резерв управленческих кадров не влечет за собой обязательное назначение его на целевую управленческую должность.

2.16. Документы резервистов формируются в личные дела, которые хранятся в организационном отделе администрации Тяжинского муниципального округа.

Документы лиц, не включенных в резерв управленческих кадров, хранятся в организационном отделе администрации Тяжинского муниципального округа, а также могут быть возвращены по их письменному запросу до истечения срока хранения.

Все документы, образующиеся в процессе формирования резерва управленческих кадров, формируются в дела и хранятся в организационном отделе администрации Тяжинского муниципального округа.

### 3. Работа с резервом управленческих кадров

3.1. Основной задачей работы с резервистами является их подготовка с целью совершенствования профессиональных знаний, управленческого потенциала, опыта, развития личных качеств.

3.2. Подготовка резервистов осуществляется посредством:

3.2.1. Самостоятельной теоретической и практической подготовки, профессиональной переподготовки, повышения квалификации.

3.2.2. Участия, в том числе в качестве экспертов, в семинарах, тренингах, совещаниях, общественных советах, рабочих групп.

3.2.3. Участия в разработке нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления.

3.2.4. Временного замещения целевой управленческой должности.

3.3. Резервисты обязаны уведомлять кадровую службу администрации



Тяжинского муниципального округа об изменении сведений, указанных в анкете кандидата, не позднее 10 рабочих дней со дня наступления указанных изменений.

#### 4. Исключение из резерва управленческих кадров

4.1. Комиссия не реже 1 раза в год проводит анализ состава резерва управленческих кадров, по результатам которого вправе принимать решение об исключении гражданина из резерва управленческих кадров по следующим основаниям:

4.1.1. Назначение резервиста на целевую управленческую должность.

4.1.2. Личное заявление резервиста об исключении из резерва управленческих кадров.

5.1.3. Истечение срока нахождения в резерве управленческих кадров, предусмотренного в пункте 2.14. настоящего Положения.

5.1.4. Достижение предельного возраста резервиста - 59 лет.

5.1.5. Обстоятельства, делающие пребывание в резерве управленческих кадров, назначение на целевую управленческую должность из резерва невозможным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.2. Не имеют права повторного включения в резерв граждане, исключенные из него по основаниям, предусмотренным подпунктом 5.1.4, настоящего Положения.

5.3. Исключение резервиста из состава резерва управленческих кадров оформляется постановлением администрации Тяжинского муниципального округа.

В комиссию по формированию  
и подготовке резерва  
управленческих кадров

---

фамилия, имя, отчество

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в резерв управленческих кадров Тяжинского муниципального округа.

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись

## 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. 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)

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. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)

10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

11. 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		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

---



---

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), 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)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга) \_\_\_\_\_

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется) \_\_\_\_\_

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)



**Заявление**  
о согласии на обработку персональных данных кандидата

Я, \_\_\_\_\_,

Фамилия, имя, отчество

Паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_, зарегистрированный(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_

проживающий(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_

Область, район, населенный пункт, улица, дом, квартира

даю согласие на обработку содержащихся в анкете и других документах, поданных на конкурс, моих персональных данных Тяжинским муниципальным округом

Я согласен(а), что мои персональные данные будут размещены на сайте администрации Тяжинского муниципального округа и доступны представителям государственных органов власти, органов местного самоуправления и работодателям, а также использоваться для решения задач подбора, ротации, обучения и развития персонала, формирования резерва.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ, конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения операторами законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись

Расшифровка подписи

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Конкурсный бюллетень

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата проведения конкурса

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

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество члена комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

В комиссию по формированию  
резерва управленческих кадров  
Тяжинского муниципального округа  
и работе с ним

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. д.л.

Ходатайство  
о продлении нахождения в резерве управленческих  
кадров Кемеровской области - Кузбасса

Ф.И.О. резервиста	
место работы, должность	
Прошу продлить срок нахождения в резерве управленческих кадров Тяжинского муниципального округа в связи _____ указать причину продления	
" " _____ 20__ г.	
подпись	расшифровка подписи

Утверждено  
Постановлением администрации  
Тяжинского муниципального округа  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г. №\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ТЯЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по формированию резерва управленческих кадров Тяжинского муниципального округа и работе с ним (далее - комиссия) образована в целях формирования резерва управленческих кадров Тяжинского муниципального округа (далее - резерв) и его эффективного использования.

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, принимающим решения по вопросам формирования резерва и работе с ним.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, Положением о порядке формирования резерва управленческих кадров Тяжинского муниципального округа и работе с ним, утвержденным постановлением администрации Тяжинского муниципального округа.

### **2. Состав комиссии и организация ее деятельности**

2.1. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и других членов комиссии. По решению председателя комиссии на заседание комиссии могут быть приглашены лица, не включенные в ее состав.

Персональный состав комиссии утверждается (изменяется) распоряжением администрации Тяжинского муниципального округа.

2.2. В состав комиссии могут входить в качестве независимых экспертов представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые секретарем комиссии, без указания персональных данных экспертов.

2.3. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии. В случае отсутствия секретаря комиссии его функции могут быть возложены решением комиссии на иного члена комиссии.

2.4. Члены комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

2.5. Основной формой работы комиссии являются заседания, проводимые по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного состава комиссии.

2.6. Решение комиссии принимается открытым простым голосованием присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председателю комиссии. Голосование происходит в отсутствие кандидатов.

2.7. Решение комиссии оформляется протоколом, подписанным всеми членами комиссии.

### **3. Полномочия комиссии**

3.1. К полномочиям комиссии относятся:

3.1.1. Проведение процедуры оценки кандидатов на включение в резерв (далее - кандидат) для дальнейшего формирования резерва.

3.1.2. Принятие решения по результатам проведения отбора.

3.1.3. Принятие решения о продлении срока нахождения в резерве лиц, включенных в резерв (далее - резервист).

3.1.4. Оценка эффективности подготовки резервистов.

3.1.5. Анализ состава резерва управленческих кадров.

3.1.6. Принятие решения об исключении резервистов из резерва.

3.2. Председатель комиссии:

3.2.1. Определяет дату, время и место проведения заседания комиссии.

3.2.2. Утверждает повестку заседания комиссии.

3.2.3. Осуществляет руководство заседанием комиссии.

3.2.4. Дает поручения членам комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии.

3.2.5. Осуществляет общий контроль за реализацией принятых комиссией решений.

3.2.6. Осуществляет иные полномочия, не противоречащие законодательству Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса и нормативным правовым актам органов местного самоуправления Тяжинского муниципального округа.

3.3. Секретарь комиссии:

3.3.1. Осуществляет прием и проверку документов.

3.3.2. Размещает на официальном сайте администрации Тяжинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информацию о формировании резерва, кандидатах, допущенных ко второму этапу отбора, состав резерва.

3.3.3. Формирует документы, образующиеся в процессе формирования резерва, в дела и осуществляет их хранение.

3.3.4. Информировывает членов комиссии о дате, времени, месте проведения и повестке заседания комиссии.

3.3.5. Осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности комиссии.

3.3.6. Оформляет протоколы заседаний комиссии.

3.3.8. Подготавливает проект постановления администрации Тяжинского муниципального округа об утверждении (изменении) состава резерва управленческих кадров.

3.3.9. Информировывает резервиста о его исключении из резерва в течение десяти рабочих дней.

