



**Глава Бабушкинского муниципального округа Вологодской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.03.2023 года

№ 17

с.им. Бабушкина

**Об утверждении порядка формирования резерва управленческих кадров Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, положения о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, состава комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Бабушкинского муниципального округа Вологодской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Бабушкинского муниципального округа Вологодской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок формирования резерва управленческих кадров Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, согласно приложению № 2.
3. Утвердить состав комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, согласно приложению № 3.
4. Признать утратившими силу:
  - постановление администрации Бабушкинского муниципального района от 10.02.2009 года № 50 «О мерах по созданию резерва управленческих кадров в Бабушкинском муниципальном районе»;
  - постановление администрации Бабушкинского муниципального района от 16.07.2010 года № 656 (пункт 6) «О внесении изменений и признании утратившим силу ряда постановлений»;
  - постановление администрации Бабушкинского муниципального района от 16.07.2015 года № 286 «О внесении изменения в состав комиссии по формированию и подготовке изменений в состав комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров»;
  - постановление администрации Бабушкинского муниципального района от 15.04.2020 года № 339 «Об утверждении Положения о формировании резерва

управленческих кадров и создании комиссии по формированию и подготовке управленческих кадров в Бабушкинском муниципальном районе».

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Бабушкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования), распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава округа



Т.С. Жирохова

**Порядок формирования  
резерва управленческих кадров  
Бабушкинского муниципального округа Вологодской области**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок формирования резерва управленческих кадров Бабушкинского муниципального округа Вологодской области (далее – Порядок) определяет методику отбора кандидатов в резерв управленческих кадров Бабушкинского муниципального округа Вологодской области (далее – резерв управленческих кадров), порядок формирования, подготовки муниципального резерва управленческих кадров и работы с ним.

1.2. Резерв управленческих кадров представляет собой перечень лиц, имеющих достаточный опыт для осуществления управленческой деятельности, успешно проявивших себя в сфере профессиональной и (или) общественной деятельности, обладающих необходимыми личностными и деловыми качествами и высокой степенью ответственности, позволяющими рассматривать их в качестве кандидатов для замещения руководящих должностей.

1.3. Принципами формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров и работы с ним являются:

- а) равный доступ и добровольность включения граждан в резерв управленческих кадров;
- б) объективность и всесторонность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов в резерв управленческих кадров, результатов их профессиональной (служебной) деятельности;
- в) эффективность использования резерва управленческих кадров;
- г) непрерывность работы с резервом управленческих кадров, постоянная актуализация его состава;
- д) профессионализм и компетентность лиц, включенных в резерв управленческих кадров;
- е) доступность информации о формировании резерва управленческих кадров и его использовании;
- ж) открытости процедуры отбора кандидатов, исключения коррупционной составляющей, в то числе протекционизма
- з) учет текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей.

1.3. Резерв управленческих кадров формируется в целях совершенствования деятельности по подбору и расстановке управленческих кадров, своевременного удовлетворения потребности в управленческих кадрах в Бабушкинском муниципальном округе Вологодской области (далее – Бабушкинский муниципальный округ), сокращения периода адаптации при назначении на руководящие должности, обеспечения замещения руководящих должностей высококвалифицированными специалистами.

1.4. Источниками привлечения кандидатов в резерв управленческих кадров являются органы местного самоуправления Бабушкинского муниципального округа, организации, органы государственной власти, учреждения и предприятия, независимо от организационно-правовой формы, граждане.

1.5. Резерв управленческих кадров является источником для подбора кандидатов для назначения на руководящие должности Бабушкинского муниципального округа, за исключением должностей в выборных органах и должностей выборных должностных лиц местного самоуправления, а также для назначения на руководящие должности муниципальных предприятий и учреждений, за исключением должностей, назначение на которые осуществляется по результатам конкурса.

## **2. Структура муниципального резерва управленческих кадров**

2.1. Резерв управленческих кадров формируется по следующим направлениям деятельности:

- экономическое развитие и финансы;
- промышленность и торговля;
- строительство и жилищно-коммунальное хозяйство;
- транспорт и дорожное хозяйство;
- имущественные и земельные отношения;
- обеспечение законности, правопорядка и безопасность;
- труд и занятость населения;
- молодежная политика;
- спорт и физическая культура;
- печать и массовые коммуникации;
- правовое обеспечение, кадровое обеспечение,

2.2. Резерв управленческих кадров формируется на две резервируемые группы должностей:

1 группа:

-руководящие должности в органах местного самоуправления Бабушкинского муниципального округа, руководители отраслевых (функциональных) органов администрации Бабушкинского муниципального округа, наделенных правами юридического лица;

-начальники структурных подразделений администрации Бабушкинского муниципального округа и отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица администрации Бабушкинского муниципального округа;

-заместители начальников отраслевых (функциональных) органов администрации Бабушкинского муниципального округа, наделенных правами юридического лица.

2 группа:

-руководящие должности в организациях, подведомственных органам местного самоуправления Бабушкинского муниципального округа;

-руководящие должности в организациях, подведомственных отраслевым (функциональным) органам администрации Бабушкинского муниципального округа, наделенным правами юридического лица.

2.3. Резерв управленческих кадров состоит из двух уровней: действующий резерв управленческих кадров и перспективный резерв управленческих кадров, и формируется с учетом потребности в резерве на указанные в пункте 2.2 настоящего Порядка группы должностей на основании анализа кадровой ситуации, проведенного

Управлением правового и кадрового обеспечения администрации Бабушкинского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

В целях анализа кадровой ситуации Уполномоченный орган направляет запросы в органы местного самоуправления Бабушкинского муниципального округа, отраслевые (функциональные) органы администрации Бабушкинского муниципального округа, наделенные правами юридического лица, потребности в формировании резерва на руководящие должности, обобщает и анализирует поступившие сведения и направляет информацию об анализе кадровой ситуации в Комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в Бабушкинском муниципальном округе.

В действующий резерв управленческих кадров включаются лица, обладающие уровнем профессиональной подготовки и опытом работы, достаточными для назначения на руководящие должности.

Действующий резерв управленческих кадров формируется по управленческим уровням, перечисленным в законе Вологодской области от 09.10.2007 № 1663-ОЗ (ред. от 10.02.2021) «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области» и по должностям руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

В перспективный резерв управленческих кадров включаются лица, которым для назначения на руководящие должности необходимы дополнительные профессиональная подготовка и (или) опыт работы на руководящих должностях.

2.3. Численность резерва управленческих кадров по каждому из направлений деятельности и уровней, предусмотренных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Порядка, не ограничена.

### **3. Этапы формирования резерва управленческих кадров**

3.1. Основными этапами формирования резерва управленческих кадров являются:

- 1) анализ и обобщение кадровой ситуации в округе;
- 2) отбор кандидатов в резерв управленческих кадров Комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Бабушкинского муниципального округа (далее – Комиссия);
- 3) рассмотрение Комиссией кандидатов в резерв управленческих кадров и утверждение резерва управленческих кадров Бабушкинского муниципального округа.

3.2. Кандидаты в резерв управленческих кадров представляют следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
- рекомендацию по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;
- характеристику по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;
- анкету по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку;
- справку об отсутствии судимости (неснятой либо непогашенной);
- копию паспорта;
- копию документа о наличии высшего образования.

Кандидат вправе дополнительно представить имеющиеся отзывы о служебной и трудовой деятельности, рекомендации.

3.3. Документы, указанные в пункте 3.2 настоящего Порядка, направляются в Комиссию, которая осуществляет отбор в течение 7 рабочих дней с момента предоставления документов и на основании обобщенного анализа кадровой ситуации в округе.

Решение о включении кандидата в резерв управленческих кадров оформляется протоколом Комиссии и является рекомендательным для Главы Бабушкинского муниципального округа.

В течении 5 рабочих дней со дня принятия решения о включении кандидатов в резерв управленческих кадров Комиссия готовит список лиц, включенных в резерв управленческих кадров и передает его Главе округа для утверждения.

Включение в резерв управленческих кадров осуществляется распоряжением Главы Бабушкинского муниципального округа.

3.4. На официальном сайте Бабушкинского муниципального округа размещаются:

- список лиц, включенных в резерв управленческих кадров;
- группы должностей, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих работу с резервом управленческих кадров.

#### **4. Требования к кандидатам в резерв управленческих кадров**

4.1. Основными требованиями к кандидатам в резерв управленческих кадров являются:

- гражданство Российской Федерации;
- возраст от 25 до 55 лет (приоритетно);
- наличие высшего профессионального образования;
- наличие муниципального стажа не менее двух лет;
- отсутствие судимости и компрометирующих обстоятельств;
- активная гражданская позиция;
- профессиональный подход к делу;
- работоспособность;
- целеустремленность;
- ответственность.

4.2. Кандидат, включаемый в действующий резерв управленческих кадров, должен иметь опыт работы по специальности, соответствующей направлению деятельности резерва управленческих кадров, не менее двух лет, в том числе опыт работы на руководящих муниципальных должностях и руководящих должностях муниципальной службы не менее двух лет. Кандидат, включаемый в перспективный резерв управленческих кадров, должен иметь опыт работы по специальности, соответствующей направлению деятельности муниципального резерва управленческих кадров, не менее одного года.

4.3. Кандидат, включаемый в резерв управленческих кадров должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- законодательства Российской Федерации и Вологодской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности;
- основ управления и организации труда;
- методов управления коллективом;
- правил и норм делового общения;
- форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;
- правил подготовки и оформления документов.

4.4. Кандидат, включаемый в резерв управленческих кадров должен обладать следующими профессиональными навыками:

- руководства коллективом;
- оперативного применения и реализации управленческих решений;
- адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих вопросов;
- контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- эффективного планирования профессиональной (служебной) деятельности;
- публичного выступления;
- ведения деловых переговоров;
- взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, учреждениями, предприятиями;
- владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;
- подбора и расстановки кадров;
- владения конструктивной критикой;
- учета мнения коллег и подчиненных;
- пользования современной оргтехникой и программными продуктами;
- делового письма.

## **5. Порядок подготовки резерва управленческих кадров**

5.1. Основной задачей подготовки резерва управленческих кадров является совершенствование профессиональных знаний и навыков, личностных и деловых качеств лиц, включенных в резерв управленческих кадров, необходимых для замещения ими руководящих должностей.

В целях повышения эффективности работы с резервом управленческих кадров и своевременного обеспечения замещения должностей высокопрофессиональными управленческими кадрами осуществляется профессиональное развитие лиц, состоящих в резерве управленческих кадров.

Основными формами профессионального развития лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, являются:

- самостоятельное дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации;
- участие в семинарах, совещаниях, конференциях, организуемых органами местного самоуправления округа;
- участие в разработке проектов общественно значимых нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления;
- самообразование;
- участие в работе коллегиальных органов местного самоуправления;
- участие в реализации общественно значимых проектов.

5.2. Координатором подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров, является Комиссия.

5.3. В целях подготовки к замещению руководящей должности составляется индивидуальный план подготовки лица, включенного в резерв управленческих кадров (далее – индивидуальный план подготовки), по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

5.4. В индивидуальном плане подготовки предусматриваются:

1) мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, включенным в резерв управленческих кадров, теоретических и практических знаний, необходимых для замещения руководящей должности;

2) сроки выполнения мероприятий;

3) отметка о выполнении мероприятий.

5.5. Индивидуальный план подготовки может включать в себя:

1) мероприятия по изучению лицом, включенным в резерв управленческих кадров, основ организации управления, экономики и законодательства в соответствующей сфере деятельности;

2) участие лица, включенного в резерв управленческих кадров, в работе коллегий, конференций, совещаний, семинаров и других мероприятиях, проводимых по направлению деятельности резерва управленческих кадров;

3) мероприятия самостоятельной профессиональной подготовки лица, включенного в резерв управленческих кадров.

5.6. Индивидуальный план подготовки разрабатывается не позднее чем через месяц после включения кандидата в резерв управленческих кадров сроком на один год и утверждается Комиссией.

5.7. По окончании срока, на который был разработан индивидуальный план подготовки, лицом, включенным в резерв управленческих кадров, в Комиссию представляется отчет о результатах выполнения индивидуального плана подготовки.

5.8. Лица, включенные в резерв управленческих кадров заслушиваются на заседаниях Комиссии по вопросам о ходе и результатах выполнения индивидуальных планов подготовки.

5.9. Комиссия по итогам выполнения индивидуальных планов подготовки лицами, включенными в резерв управленческих кадров, принимает решение о целесообразности дальнейшего нахождения лица, включенного в резерв управленческих кадров, в указанном резерве, о возможности перевода данного лица из перспективного резерва управленческих кадров в действующий резерв управленческих кадров.

5.10. Результаты подготовки резерва управленческих кадров, меры по совершенствованию подготовки ежеквартально рассматриваются на заседаниях Комиссии.

## **7. Порядок пересмотра и пополнения резерва управленческих кадров.**

### **Исключение из резерва управленческих кадров.**

6.1. Резерв управленческих кадров пересматривается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.2. Исключение из резерва управленческих кадров производится в следующих случаях:

1) на основании личного заявления лица, включенного в резерв управленческих кадров;

2) после повторного отказа лица, включенного в резерв управленческих кадров, от предложения о назначении на вакантную руководящую должность;

3) в случае невыполнения или неудовлетворительного выполнения индивидуального плана по вине лица, включенного в резерв управленческих кадров;

4) в случае прекращения (расторжения) трудового договора и увольнения лица, включенного в резерв управленческих кадров, по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации;



5) в случае расторжения трудового договора и увольнения муниципального служащего, включенного в резерв управленческих кадров, по основаниям, предусмотренным в части 1 статьи 19, части 2 статьи 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

6) в случае признания лица, включенного в резерв управленческих кадров, полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

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

8) в случае смерти лица, включенного в резерв управленческих кадров;

9) в случае выявления фактов несоответствия лица, включенного в резерв управленческих кадров, требованиям пункта 4.1 и 4.2 настоящего Порядка.

6.3. Исключение из резерва управленческих кадров может производиться в следующих случаях:

1) после назначения лица, включенного в резерв управленческих кадров, на руководящую должность в порядке должностного роста;

2) по достижению лицом, включенным в резерв управленческих кадров, возраста 55 лет;

3) в случае нахождения лица в резерве управленческих кадров сроком более 3 лет;

4) в случае увольнения лица, включенного в резерв управленческих кадров, по иным основаниям, кроме предусмотренных пунктом 6.2 настоящего Порядка.

6.4. Решение об исключении из резерва управленческих кадров принимается Комиссией.

6.5. Порядок пополнения резерва управленческих кадров аналогичен порядку его формирования.

В Комиссию по формированию и  
подготовке резерва управленческих  
кадров Бабушкинского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Номер документа, удостоверяющего личность,  
кем и когда выдан

### З А Я В Л Е Н И Е.

Даю согласие на включение меня в резерв управленческих кадров Бабушкинского муниципального округа, в случае положительного решения Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Бабушкинского муниципального округа.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных данных, содержащихся в анкете, прилагаемой к настоящему заявлению, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, в целях, связанных с формированием, подготовкой и использованием резерва управленческих кадров Бабушкинского муниципального округа.

Настоящее согласие на обработку моих персональных данных действует с даты настоящего заявления до даты исключения меня из резерва управленческих кадров Бабушкинского муниципального округа (либо даты заседания Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Бабушкинского муниципального округа, на котором будет принято решение об отказе во включении меня в резерв управленческих кадров Бабушкинского муниципального округа).

В случае неправомерного использования персональных данных соглашение отзывается моим личным заявлением.

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

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

/ \_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

РЕКОМЕНДАЦИЯ  
на кандидата в резерв управленческих кадров  
Бабушкинского муниципального округа

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО, наименование должности лица, дающего рекомендацию  
кандидату в резерв управленческих кадров).

рекомендую для включения в резерв управленческих кадров Бабушкинского  
муниципального  
округа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(ФИО, наименование должности кандидата в резерв управленческих кадров)  
Знаю \_\_\_\_\_  
(ФИО кандидата в резерв управленческих кадров)

с \_\_\_\_\_ года по совместной работе в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(наименование органа местного самоуправления, учреждения, организации)  
Считаю, что \_\_\_\_\_  
(ФИО кандидата в резерв управленческих кадров)

может быть рассмотрен в качестве кандидата в резерв управленческих кадров  
Бабушкинского муниципального округа.

Характеристика кандидата в резерв управленческих кадров Бабушкинского  
муниципального округа \_\_\_\_\_  
прилагается. (ФИО кандидата в резерв управленческих кадров)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись) / \_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

### ХАРАКТЕРИСТИКА

кандидата в резерв управленческих кадров Бабушкинского муниципального округа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. кандидата в резерв управленческих кадров)

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

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

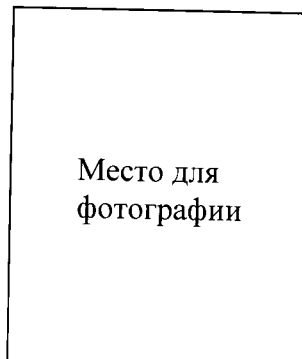
/ \_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

*Характеристика кандидата в резерв управленческих кадров Бабушкинского муниципального округа должна содержать следующую информацию:*

- ✓ образование;
- ✓ стаж работы по специальности;
- ✓ профессиональная компетентность;
- ✓ знание нормативных актов, регламентирующих сферу профессиональной (служебной) деятельности;
- ✓ умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей;
- ✓ качество выполняемой работы;
- ✓ способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем;
- ✓ своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты профессиональной (служебной) деятельности;
- ✓ умение работать с документами;
- ✓ способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных;
- ✓ способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы;
- ✓ профессиональная (служебная) этика, стиль общения;
- ✓ способность к творчеству, введению инновационных технологий;
- ✓ участие в управленческом процессе принятия решений;
- ✓ способность к самооценке.

### Анкета кандидата в резерв управленческих кадров

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 (кем и когда присвоены)	
9. Были ли вы судимы (когда и за что)	
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 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 муж (жена), в том числе бывшие.

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 муж (жена), в том числе бывшие, 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)

---

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. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

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

23. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий 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)

/ (Расшифровка подписи)



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Комиссии по формированию и  
подготовке резерва управленческих кадров  
Бабушкинского муниципального  
округа \_\_\_\_\_ Т.С. Жирохова

«    »                      2023 года

### ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

включен в 2023 году в резерв управленческих кадров Бабушкинского  
муниципального округа на \_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

Образование \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Год окончания образовательной(ых) организации(ий) \_\_\_\_\_

Название(я) образовательной(ых) организации(ий) \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование мероприятий по профессиональному развитию	Направление профессионального развития	Период обучения	Информация об исполнении
1	2	3	4	5
1. Получение дополнительного профессионального образования				
1.1.				

2. Самостоятельная подготовка и иные мероприятия			
2.1.			

Лицо, состоящее  
 в резерве управленческих кадров \_\_\_\_\_  
дата (подпись, инициалы, фамилия)

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности непосредственного руководителя (наставника))

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Пояснения к таблице:

1. В графе 1 указывается порядковый номер мероприятия по профессиональному развитию лица, состоящего в резерве управленческих кадров;
2. В графе 2 указываются мероприятия по профессиональному развитию лица, состоящего в резерве управленческих кадров (например, профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка, самоподготовка);
3. В графе 3 указываются направления подготовки лица, состоящего в резерве управленческих кадров (экономическое, правовое, финансовое и т.д.);
4. В графе 4 указываются периоды обучения лица, состоящего в резерве управленческих кадров;
5. В графе 5 указывается выполнение (невыполнение) мероприятия по профессиональному развитию лица, состоящего в резерве управленческих кадров.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по формированию и подготовке**  
**резерва управленческих кадров**  
**Бабушкинского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Бабушкинского муниципального округа (далее – Комиссия) образуется для обеспечения комплексной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование резерва управленческих кадров (далее – резерв управленческих кадров) Бабушкинского муниципального округа, муниципальных предприятий, организаций и учреждений.

1.2. Комиссия является коллегиальным (совещательным) органом.

1.3. Правовую основу деятельности Комиссии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, областные законы, указы и распоряжения Губернатора Вологодской области, постановления и распоряжения Правительства Вологодской области, Устав Бабушкинского муниципального округа, иные муниципальные правовые акты, а также настоящее Положение.

**2. Основные функции Комиссии**

2.1. Основными функциями Комиссии являются:

- утверждение Порядка работы с резервом управленческих кадров;
- включение кандидата в резерв управленческих кадров;
- исключение кандидата из резерва управленческих кадров;
- утверждение списка лиц (из числа включенных в резерв управленческих кадров) для направления на получение дополнительного профессионального образования;
- подготовка предложений в резерв управленческих кадров.

**3. Права Комиссии**

3.1. Комиссия для решения возложенных на нее основных функций имеет право:

- организовывать и проводить в установленном порядке совещания и рабочие встречи по вопросам формирования и использования резерва управленческих кадров;
- запрашивать в установленном порядке у органов государственной власти, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий, организаций и учреждений необходимые материалы по вопросам своей деятельности;

– создавать постоянные или временные рабочие, экспертные группы, в том числе с привлечением представителей научно-исследовательских и образовательных учреждений, общественных объединений и организаций.

#### **4. Организация работы Комиссии**

4.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

4.2. Комиссию возглавляет ее председатель.

4.3. Председатель Комиссии:

– определяет периодичность проведения заседаний Комиссии, осуществляет общее руководство их подготовки;

– созывает заседания Комиссии, определяет повестку дня и председательствует на ее заседаниях;

– подписывает решения Комиссии;

– дает поручения заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии, членам Комиссии;

– исполняет иные функции по руководству Комиссией.

4.4. В случае отсутствия председателя Комиссии или по его поручению обязанности председателя Комиссии исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.5. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию подготовки заседания Комиссии, осуществляет ведение протоколов заседаний Комиссии.

4.6. Заседания Комиссии правомочны, если на них присутствует более половины ее членов.

4.7. Комиссия принимает решения простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

4.8. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании Комиссии.

4.9. Контроль за исполнением решений Комиссии осуществляют члены Комиссии, на которых в соответствии с ее решением он возложен. Члены Комиссии направляют информацию о выполнении решений Комиссии ее секретарю.

4.10. Организационное, техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

### Состав

#### комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров

Жирохова Татьяна Сергеевна	Председатель комиссии	Глава Бабушкинского муниципального округа
Шишебаров Александр Васильевич	Заместитель председателя комиссии	Первый заместитель Главы Бабушкинского муниципального округа
Едемская Людмила Васильевна	Секретарь комиссии	Начальник Управления правового и кадрового обеспечения администрации округа
	Члены комиссии -	
Андреева Нина Алексеевна	-	Заместитель главы округа, начальник Финансового управления администрации округа
Метеньканич Екатерина Игоревна	-	Заместитель Главы Бабушкинского муниципального округа
Репницына Наталья Васильевна	-	Начальник Управления образования администрации Бабушкинского муниципального округа
Чежина Людмила Владимировна	-	Начальник Управления делами и обеспечения деятельности администрации Бабушкинского муниципального округа
Власова Валентина Васильевна	-	Помощник Председателя Представительного Собрания Бабушкинского муниципального округа
Кускова Анна Владимировна	-	Председатель Общественного Совета Бабушкинского муниципального округа, директор МБУК «ЦДК»