

АДМИНИСТРАЦИЯ АКСАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Аксай

№

О формировании и ведении муниципального резерва управленческих кадров администрации Аксайского городского поселения

Во исполнение письма министерства региональной политики и массовых коммуникаций Ростовской области от 06.12.2023 №39/3236, в целях обеспечения реализации мероприятий по формированию муниципального резерва управленческих кадров администрации Аксайского городского поселения, совершенствования муниципального управления, создания единой системы формирования и ведения муниципального резерва управленческих кадров администрации Аксайского городского поселения,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок работы по формированию и ведению муниципального резерва управленческих кадров администрации Аксайского городского поселения согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене правовых актов органов местного самоуправления Аксайского района «Аксайские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Аксайского
городского поселения

Е.Н. Камфарин

ПОРЯДОК
работы по формированию и ведению муниципального резерва управленческих
кадров администрации Аксайского городского поселения
(далее - порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет механизм подбора кандидатов для формирования муниципального резерва управленческих кадров администрации Аксайского городского поселения (далее-муниципальный резерв).

1.2. Муниципальный резерв представляет собой специально сформированную на основе индивидуального отбора и комплексной оценки группа перспективных работников, обладающих необходимыми профессиональными, морально-этическими и деловыми качествами и отвечающих установленным квалификационным требованиям, положительно оцениваемая по результатам предыдущей работы (службы, учебы), для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления.

1.3. Целью формирования муниципального резерва является обеспечение равного доступа граждан Российской Федерации к Муниципальной службе, своевременного замещения должностей муниципальной службы, содействия должностному росту муниципальных служащих администрации Аксайского городского поселения.

1.4. Муниципальный резерв формируется для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления по следующим группам:

- должности заместителей главы администрации Аксайского городского поселения.

- должности начальников отделов администрации Аксайского городского поселения.

1.5. Перечень руководящих должностей в сфере муниципального управления, для которых формируется муниципальный резерв, определяется главой администрации Аксайского городского поселения.

2. Формирование кадрового резерва

2.1. В муниципальный резерв могут включаться:

- 1) муниципальные служащие, рекомендованные аттестационной комиссией на замещение вышестоящих должностей;

2) муниципальные служащие, получившие высшее профессиональное образование профильного высшего учебного заведения или прошедшие переподготовку на базе высшего образования;

3) муниципальные служащие, уволенные с муниципальной службы, при ликвидации органа местного самоуправления или сокращения его штата;

4) лица, обучающиеся в высших учебных заведениях профессионального образования по договору о целевой контрактной подготовке специалиста с высшим профессиональным образованием для работы в органах муниципального управления

5) лица из организаций, предприятий, учреждений различных форм собственности, отвечающие квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

2.2. Работа по формированию муниципального резерва включает в себя:

1) определение потребности в кадрах;

2) подбор кандидатов на зачисление в кадровый резерв и изучение представленных ими документов;

3) комплектование кадрового резерва и утверждение его списочного состава по форме согласно приложению, к настоящему Порядку.

2.3. Потребность в кадрах определяется текущая и перспективная. К текущей потребности относятся:

1) появление вакантных должностей в связи с увольнением муниципальных служащих;

2) временное длительное отсутствие муниципального служащего (отпуск по уходу за ребенком, служба в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, длительные командировки, иные случаи);

3) появление вакантной должности в связи с назначением муниципального служащего на вышестоящую должность или перевод в другое подразделение, иные случаи внутреннего движения кадров.

Перспективная потребность определяется на период до пяти лет на основе прогноза развития и кадровой политики администрации Аксайского городского поселения.

2.4. Учет муниципального резерва осуществляется путем ведения списков муниципального резерва и других документов по учету кадров, согласно настоящему Порядку.

2.5. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв администрации Аксайского городского поселения оформляется ходатайством (официальным письмом) курирующего заместителя Главы Администрации Аксайского городского поселения, по представлению руководителя структурного подразделения Администрации Аксайского городского поселения на имя Главы администрации Аксайского городского поселения.

2.6. Непосредственную работу по формированию муниципального резерва осуществляет общий отдел Администрации Аксайского городского поселения.

2.7. На основе муниципального резерва структурных подразделений Администрации Аксайского городского поселения общим отделом Администрации

Аксайского городского поселения формируется муниципальный резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

2.8. Муниципальный резерв кадров на текущий год утверждается распоряжением Администрации Аксайского городского поселения не позднее 1 февраля текущего года.

2.9. Муниципальный резерв кадров в срок не позднее двух недель, со дня его утверждения, представляется муниципальным служащим, а также другим лицам, включенным в муниципальный резерв кадров, для ознакомления.

2.10. К сведениям о муниципальных служащих (гражданах), включенных в муниципальный резерв кадров, относятся:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) год, число и месяц рождения;
- 3) образование (учебные заведения, которые окончил (обучается) муниципальный служащий или гражданин, специальность, квалификация);
- 4) замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер приказа (распоряжения), должность (место) работы или учебы гражданина;
- 5) стаж муниципальной службы (стаж работы по специальности, общий трудовой стаж);
- 6) дата проведения конкурса о включении муниципального служащего (гражданина) в муниципальный резерв кадров (отметка о включении в кадровый резерв вне конкурса);
- 7) должность муниципальной службы, для замещения которой планируется муниципальный служащий (гражданин);
- 8) отметка о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа о переподготовке, повышении квалификации или стажировке);
- 9) отметка (отметки) об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины за личной подписью отказавшегося;
- 10) отметка о назначении на вакантную должность муниципальной службы (дата и номер приказа или распоряжения).

3. Работа с кадровым резервом

3.1. Работа с муниципальным резервом кадров включает в себя:

- подготовку и повышение квалификации лиц, зачисленных в муниципальный резерв кадров;
- практическую подготовку с использованием практики временных замещений и стажировки лиц, зачисленных в кадровый резерв.

3.2. В целях повышения эффективности работы с кадровым резервом осуществляется профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка муниципальных служащих, включенных в муниципальный резерв кадров.

3.3. Повышение квалификации лиц, зачисленных в муниципальный резерв кадров, производится с целью обновления ими теоретических знаний по вопросам государственного и муниципального права, управления, руководства персоналом.

3.4. Включение муниципального служащего в муниципальный резерв кадров на конкурсной основе может являться основанием для направления муниципального служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку.

3.5. Координация профессиональной подготовки муниципальных служащих, состоящих в муниципальном резерве, в пределах своих полномочий, осуществляется, в пределах своих полномочий, общим отделом Администрации Аксайского городского поселения.

3.6. Соответствующие записи о включении муниципального служащего в муниципальный резерв вносятся в личное дело, личную карточку муниципального служащего по унифицированной форме № Т-2 ГС(МС), утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате», и иные документы, подтверждающие его служебную деятельность.

3.7. Практическая подготовка лиц, зачисленных в муниципальный резерв, является частью подготовки кадров и проходит в форме дублерства, замещения другого работника во время его командировки, а также выполнения поручений руководителей, подготовки проектов документов и так далее.

3.8. Поступление на муниципальную службу лиц, зачисленных в муниципальный резерв, осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.9. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из списков кадрового резерва, по ходатайству (официальному письму) курирующего заместителя Главы Администрации Аксайского городского поселения, по представлению руководителя структурного подразделения Администрации Аксайского городского поселения, распоряжением Администрации Аксайского городского поселения, в следующих случаях:

- 1) назначения на соответствующую должность муниципальной службы в порядке должностного роста;
- 2) по достижении им предельного возраста пребывания на муниципальной службе (65 лет);
- 3) по его письменному заявлению;
- 4) в случае наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождения им муниципальной службы.

Решение об исключении из муниципального резерва оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

3.10. Вакантная должность муниципальной службы замещается муниципальным служащим (гражданином), состоящим в муниципальном резерве, по решению работодателя. Работодатель вправе воспользоваться, в случае необходимости, существующим муниципальным резервом, но он не обязан подбирать кандидатуры для замещения вакантных должностей только из состава муниципального резерва.

4. Организация конкурса для формирования муниципального резерва

4.1. Муниципальный резерв формируется, как правило, на конкурсной основе. Отбор кандидатов для зачисления в резерв осуществляется по результатам проведения конкурса документов и (или) собеседования.

4.2. Проведение конкурса для формирования муниципального резерва инициируется руководителем структурного подразделения Администрации Аксайского городского поселения с курирующим заместителем Главы Администрации Аксайского городского поселения.

Объявление о проведении конкурса подлежит опубликованию в информационной бюллетени правовых актов органов местного самоуправления Аксайского района «Аксайские ведомости», а также на официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения в разделе «Муниципальная служба».

4.3. Конкурс для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы проводит комиссия по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров администрации Аксайского городского поселения (далее – конкурсная комиссия).

4.4. Подбор кандидатов для зачисления в состав муниципального резерва осуществляется на основе квалификационных требований к должностям муниципальной службы. Учитывается уровень квалификации, знания и умения лица, зачисляемого в муниципальный резерв, его профессиональные и личностные качества.

4.5. Для зачисления в резерв муниципальной службы гражданин представляет следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) анкету № 870 (форма) от 10 октября 2024г.;
- 3) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы, выписку из электронной трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;
- 4) подлинники и копии документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации (после сверки - подлинники возвращаются претенденту на замещение);
- 5) документ медицинского учреждения об отсутствии у кандидата заболеваний, препятствующих назначению на должность муниципальной службы;
- 6) фотографию размером 4 см x 6 см;
- 7) другие документы и материалы, которые, по мнению муниципального служащего (гражданина), подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.).

4.6. Кандидат для зачисления в муниципальный резерв муниципальной службы предупреждается о том, что, в процессе изучения документов, сведения, сообщенные им, могут быть проверены.

4.7. Кандидату, изъявившему желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности муниципальной службы, может быть отказано в допуске к участию в конкурсе по причине его несоответствия квалификационным требованиям, а также в связи с наличием обстоятельств, препятствующих замещению должностей кадрового резерва.

4.8. Материалы, характеризующие кандидата, рассматриваются на заседании конкурсной комиссии.

При отборе кандидатов обычно учитываются уровень квалификации, знания и умения кандидата, зачисляемого в резерв кадров, стаж и опыт работы, его профессиональные и личностные качества.

4.9. При отборе в муниципальный резерв могут использоваться различные формы и методы изучения кандидатур, такие как:

- ознакомление с документами, характеризующими работника;
- беседы с работниками и получение их согласия на включение в кадровый резерв;
- отзывы руководителей, сотрудников, людей, знающих кандидата в кадровый резерв по совместной работе;
- результаты его служебной аттестации;
- проведение психологической диагностики;
- тестирование и др.

4.10. Конкурсный отбор кандидатов для включения муниципального служащего (гражданина) в муниципальный резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы может предусматривать также проведение собеседования, подготовку реферата по вопросам предстоящей деятельности.

4.11. По итогам изучения документов кандидата, по результатам собеседования составляется заключение, в котором должен содержаться вывод о возможности (невозможности) его зачисления в резерв кадров на муниципальные должности.

4.12. На основании решения о включении кандидатов в муниципальный резерв формируются списки, включенных в муниципальный резерв по соответствующим должностям (группам должностей), с учетом установленных требований и возраста кандидатов.

4.13. Лица, состоящие в кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы, включенные по результатам проведения конкурсных процедур на замещение вакантных должностей муниципальной службы могут быть включены в муниципальный резерв по соответствующим должностям (группам должностей) без прохождения процедуры детальной оценки.

4.12. Включение в муниципальный резерв производится, как правило, на определенный срок.

5. Формы работы с лицами, состоящими в муниципальном резерве управленческих кадров.

5.1. Основными задачами работы с муниципальным резервом являются совершенствование профессиональных знаний, управленческих навыков, опыта,

развития деловых и личностных качеств у лиц, включенных в муниципальный резерв.

5.2. В целях построения эффективной системы муниципального резерва используются следующие формы работы с лицами, состоящими в муниципальном резерве:

5.2.1 Стажировка.

Как форма практической подготовки резерва стажировка преследует цели формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, изучения передового опыта, приобретения профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по должности, на которую лицо включено в муниципальный резерв, и проверки его готовности к их исполнению.

Основными видами стажировки являются:

- временное исполнение обязанностей на должностях, соответствующих по уровню и специализации целевой должности, и способствующих выработке специальных практических навыков и умений;
- участие на безвозмездной основе в исполнении обязанностей по целевой должности;
- ознакомление резервистов (на практике) с порядком проведения мероприятий мониторингового и (или) экспертного характера (оперативное изучение обстановки и принятие мер на местах, инспекции, проверки и прочее).

Лица, не являющиеся муниципальными служащими, могут привлекаться к стажировке при условии соблюдения ограничения и запретов, установленных на муниципальной службе.

На время стажировки кандидат может освобождаться от исполнения обязанностей по своей должности.

5.2.2. Направление резервиста на профессиональную переподготовку, повышение квалификации в образовательные организации профессионального образования.

Обучение резервистов осуществляется в соответствии с перечнем направлений, установленных государственным образовательным стандартом дополнительного профессионального образования.

Определение видов, форм, сроков и специализаций обучения, выбор программ и образовательных организаций осуществляются с учетом задач и функций местной администрации, ее территориальных, отраслевых (функциональных) органов, муниципального предприятия и учреждения, квалификационных требований по целевой должности. Учитываются также индивидуальные рекомендации профессионального развития резервиста и его личностные особенности.

Профессиональная переподготовка, повышение квалификации может проводиться как с отрывом, так и без отрыва от выполнения должностных обязанностей.

Профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципального резерва осуществляется в образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию. Направление на обучение производится

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

Подготовка резервистов может осуществляться по иным направлениям, не противоречащим действующему законодательству.

6. Источники и порядок финансирования формирования, ведения, подготовки и использования муниципального резерва

6.1. Источником финансирования формирования, ведения, подготовки и использования муниципального резерва являются:

в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы – средства местного бюджета, внебюджетные средства;

в отношении лиц, замещающих должности в муниципальных предприятиях и учреждениях – средства муниципальных предприятий и учреждений, внебюджетные средства;

в отношении граждан – внебюджетные средства.

6.2. Финансирование расходов, связанных с формированием, ведением, подготовкой и использованием муниципального резерва, осуществляется в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, а также муниципальными нормативными правовыми актами.

6.3. Финансирование мероприятий по формированию муниципального резерва осуществляется в рамках соответствующих муниципальных программ.

7. Порядок исключения из муниципального резерва управленческих кадров

7.1. Муниципальный резерв подлежит обновлению. Комиссия ежегодно принимает решение по каждому резервисту об оставлении его в составе резерва или об исключении из него.

7.2. Исключение из муниципального резерва может быть осуществлено по следующим основаниям:

-назначение на целевую должность;

-достижение резервистом предельного возраста пребывания в резерве;

-отказ от замещения предлагаемой должности;

-предоставление кандидатом недостоверных сведений при включении его в муниципальный резерв;

-инициатива резервиста об исключении его из муниципального резерва с его личного согласия;

-невыполнение индивидуальных планов;

-по прочим обстоятельствам, делающим пребывание в муниципальном резерве или назначение из муниципального резерва невозможным (потеря гражданства, признание недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть и иные обстоятельства);

в иных случаях по решению Комиссии.

Приложение №1
к Порядку по формированию и ведению муниципального
резерва
управленческих кадров администрации Аксайского
городского поселения

**Реестр лиц, состоящих в муниципальном резерве управленческих кадров
администрации Аксайского городского поселения по состоянию на «___»
_____ 202__ г.**

№ п/ п	Фами лия, имя, отчес тво	Дата, месяц , год рожде ния	Образов ание: что и когда окончил, серия и № диплома	Специаль ность, квалифик ация	Стаж работы (общий , в занима емой должно сти)	Занима емая должно сть (дата назначе ния)	Ученая степен ь, поощр ения	Должност ь на которую формируе тся муниципа льный резерв
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Глава администрации Аксайского городского поселения

СПРАВКА

(фамилия, имя, отчество)

Год рождения	Место рождения	Гражданство
---------------------	-----------------------	--------------------

Образование	Окончил (когда, что)
--------------------	-----------------------------

Специальность и квалификация по образованию, ученая степень, звание
--

Какими иностранными языками владеет	Является ли депутатом
--	------------------------------

Имеет ли государственные и правительственные награды (какие)	Был ли за границей (когда, где)
---	--

Работа в прошлом

Приложение №2

к Порядку по формированию и ведению муниципального резерва
управленческих кадров администрации Аксайского городского поселения

Администрацию Аксайского городского поселения

(ФИО)

(ПАСПОРТ, СЕРИЯ НОМЕР ВЫДАН)

(АДРЕС)

ТЕЛ. _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество - при наличии)

основной документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: - фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);

- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- данные свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;
- сведения о воинском учете и данные документов воинского учета;
- сведения об образовании;
- сведения об ученой степени (звании);
- информация о владении иностранными языками, степень владения*;
- сведения об отсутствии у гражданина Российской Федерации заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению (сведения об отсутствии заболеваний, препятствующих назначению на муниципальную должность);
- фотография;
- сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- информация, содержащаяся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);
- сведения о пребывании за границей*;
- информация о классном чине (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном

разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

- информация об осуждении к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также наличии не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

- информация об оформленных допусках к государственной тайне;

- сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия и поощрениях;

- сведения о дополнительном профессиональном образовании;

- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

- номера лицевого счета, текущего счета, банковской карты;

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение должности муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативным правовым актом Российской Федерации, лица, замещающего должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативным правовым актом, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- табельный номер;

- иные персональные данные, необходимые для реализации государственно-служебных (служебных (трудовых) отношений, законодательства о противодействии коррупции). сведения об инвалидности и иные сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения моих документов, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«__» _____ 202 г. / _____ /
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение №3

к Порядку по формированию и ведению муниципального резерва
управленческих кадров администрации Аксайского городского поселения

РЕКОМЕНДАЦИЯ

на _____

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию на кандидата на включение
в резерв)

рекомендую для включения в муниципальный резерв управленческих кадров администрации

(наименование муниципального образования)

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв)

Знаю _____ с _____

(фамилия, и.о. кандидата)

(период времени)

по совместной работе в _____

(наименование организации)

(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных
показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру _____

(фамилия, и.о. кандидата)

достойной для включения в муниципальный резерв управленческих кадров администрации

(наименование муниципального образования)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение №4

к Порядку по формированию и ведению муниципального резерва
управленческих кадров администрации Аксайского городского поселения

Председателю комиссии по формированию
и подготовке муниципального резерва
управленческих кадров администрации

(наименование муниципального образования)

_____,

(Ф.И.О. кандидата)

проживающего по адресу: _____

_____,

тел.: _____

заявление.

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на включение в муниципальный резерв управленческих кадров администрации _____

(наименование муниципального

образования)

на должность _____

(наименование должности)

С порядком формирования и подготовки муниципального резерва управленческих кадров ознакомлен(а).

Приложения:

1. Анкета на ____ л. в 1 экз.
2. Копия паспорта на ____ л. в 1 экз.
3. Копия диплома об образовании на ____ л. в 1 экз.
4. Копия трудовой книжки на ____ л. в 1 экз.
5. Рекомендация на ____ л. в 1 экз.
6. Согласие на обработку персональных данных, проверку предоставляемых сведений, проведение оценочных мероприятий на ____ л. в 1 экз.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

Приложение №5

к Порядку по формированию и ведению муниципального резерва
управленческих кадров администрации Аксайского городского поселения

УТВЕРЖДЕНА
Указом Президента Российской Федерации
от 10 октября 2024 г. № 870 (форма)

АНКЕТА
для поступления на государственную службу
Российской Федерации и муниципальную службу
в Российской Федерации
(не заполняется лицами, поступающими на военную службу
по контракту в органы федеральной службы безопасности)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____

Место
для
фотографии
(4 см х 6 см)

2. Если изменяли фамилию, имя, отчество, укажите прежние фамилию, имя, отчество, причину их изменения, вид документа, подтверждающего такое изменение, его серию и номер, наименование органа, выдавшего документ, дату его выдачи	
3. Число, месяц, год рождения. Указываются в соответствии с паспортом. Если информация в паспорте не совпадает с информацией в свидетельстве о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии со свидетельством о рождении	
4. Место рождения (населенный пункт, субъект Российской Федерации, административно-территориальная единица иностранного государства, государство, государственно-территориальное образование, административно-территориальная единица бывшего СССР). Указывается в соответствии с паспортом. Если информация в паспорте не совпадает с информацией в свидетельстве о рождении, дополнительно указывается	

информация в соответствии со свидетельством о рождении	
5. Паспорт или документ, его заменяющий: вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, код подразделения	
6. Гражданство (подданство). Если изменяли, укажите дату и причину изменения, прежнее гражданство (подданство), каким образом оформлен выход из гражданства другого государства (включая союзные республики бывшего СССР), дату и основания выхода (утраты). Если помимо гражданства Российской Федерации имеете гражданство (подданство) иностранного государства, укажите	
7. Имеете (имели) ли вид на жительство и (или) иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание на территории иностранного государства срок его действия), ходатайствовали ли о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство (дата подачи заявления, какое государство)	
8. Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии)	
9. Полис обязательного медицинского страхования (при наличии)	
10. Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии)	
11. Образование: уровень образования, вид документа об образовании и (или) о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, форма обучения, специальность (направление подготовки), квалификация	
12. Дополнительное профессиональное образование (при наличии) и профессиональное обучение (при прохождении): вид документа о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, квалификация	

13. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации. В какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
14. Классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации, классный чин юстиции, классный чин прокурорского работника, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной, муниципальной службы, классный чин муниципального служащего: наименование документа о присвоении чина, ранга или звания, номер и дата документа	
15. Отношение к воинской обязанности, наличие удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, или военного билета (временного удостоверения или справки, выданных взамен военного билета): вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, наименование военного комиссариата, в котором состоите на воинском учете	
16. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (указывается последний оформленный допуск к государственной тайне): наименование органа или организации, оформивших допуск, форма допуска, год оформления	
17. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (указываются реквизиты всех действующих паспортов, включая служебный, дипломатический) (при наличии): серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата его выдачи, срок действия паспорта	

18. Заполняется при поступлении на службу:
- в органы внешней разведки Российской Федерации;
 - в органы внутренних дел Российской Федерации;
 - в органы государственной охраны;
 - в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;
 - в органы принудительного исполнения Российской Федерации;

в Следственный комитет Российской Федерации;
в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;

в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, а также на военную службу по контракту в войска национальной гвардии Российской Федерации.

Участие в деятельности политических партий и иных общественных объединений, преследующих политические цели (в каких, периоды (месяцы и годы) и форма участия)

19. Имеете ли статус иностранного агента (дата решения о включении в реестр иностранных агентов) _____

20. Имеется ли вступившее в законную силу решение суда о признании Вас недееспособным или ограниченно дееспособным (дата и номер решения суда) _____

21. Замещаете ли государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации, муниципальную должность (полное наименование должности) _____

22. Входите ли в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений (полное наименование органа, организации и Ваш статус) _____

23. Трудовая деятельность (включая учебу в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и другое).

Информация о военной службе, включающая в себя наименование воинской должности, номер воинской части и место ее дислокации (республика, край, область, город федерального значения, автономная область, автономный округ, населенный пункт), указывается, если не относится к сведениям, составляющим государственную и (или) служебную тайну.

Наименования организации, органа указываются полностью так, как они назывались в период работы в них. Указываются ведомственная принадлежность организации, государство регистрации в случае работы в иностранной или совместной организации либо ее представительстве

Месяц и год		Должность с указанием наименования организации, органа	Адрес организации, органа
приема	увольнения		

24. Семейное положение (если вступали в брак, укажите с кем (фамилия, имя, отчество (при наличии)), дату заключения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дату его выдачи, в случае расторжения брака – дату прекращения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дату его выдачи)

25. Члены семьи и близкие родственники: супруга (супруг), Ваши и Вашей супруги (супруга) отец, мать, дети, братья, сестры, усыновители, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры.

При поступлении на службу в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации необходимо также указать сведения о бывших супругах.

При поступлении на военную службу по контракту в органы государственной охраны и в войска национальной гвардии Российской Федерации необходимо также указать сведения о лицах, проживающих совместно и (или) зарегистрированных с Вами в одном жилом помещении, и сведения о бывших супругах.

Если члены семьи и близкие родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество

Степень родства	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и место рождения (указываются в соответствии с паспортом; если информация в паспорте не совпадает с информацией в свидетельстве о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии со свидетельством о рождении)	Гражданство (подданство)	Место работы, учебы (наименование и адрес организации, органа), должность	Место жительства (адрес регистрации, фактического проживания; в случае смерти родственника указываются дата его смерти и место захоронения)

26. Ваши отец, мать, супруга (супруг), дети, братья, сестры, постоянно проживающие за границей (проживающие (находящиеся) за пределами Российской Федерации более шести месяцев в течение года по причинам, не связанным с исполнением обязанностей государственной службы Российской Федерации или муниципальной службы либо командированием организациями, наделенными полномочиями по распоряжению сведениями, отнесенными к государственной тайне) и (или) имеющие вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства

Степень родства	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Период (месяц и год) пребывания за границей (указывается в отношении лиц, постоянно проживающих за границей)	Государство пребывания	Цель пребывания

27. Привлекались ли к уголовной ответственности (указываются в том числе сведения о снятой или погашенной судимости)

Пункт, часть, статья Уголовного кодекса Российской Федерации (иного закона)	Дата назначения наказания	Вид, срок и (или) размер наказания

28. Заполняется при поступлении на службу:

- в органы внутренних дел Российской Федерации;
- в органы государственной охраны;
- в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы;
- в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;
- в органы принудительного исполнения Российской Федерации;
- в Следственный комитет Российской Федерации;
- в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;
- в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации.

Освобождались ли от уголовной ответственности в связи с деятельным раскаянием, примирением с потерпевшим, истечением сроков давности, возмещением ущерба, назначением судебного штрафа, вследствие акта об амнистии или акта помилования либо по иному основанию

Пункт, часть, статья Уголовного кодекса Российской Федерации (иного закона)	Дата освобождения от уголовной ответственности	Основание освобождения от уголовной ответственности

29. Заполняется при поступлении на службу:

- в органы внутренних дел Российской Федерации;
- в органы государственной охраны;
- в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы;

в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;
в органы принудительного исполнения Российской Федерации;
в Следственный комитет Российской Федерации;
в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;
в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации.

Являетесь ли подозреваемым или обвиняемым по уголовному делу _____

30. Заполняется при поступлении на службу:

в органы внутренних дел Российской Федерации;
в органы государственной охраны;
в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы;
в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;
в органы принудительного исполнения Российской Федерации;
в Следственный комитет Российской Федерации;
в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;
в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации,
а также на военную службу по контракту в войска национальной гвардии Российской Федерации.

Подвергались ли в судебном порядке в течение года, предшествовавшего дню заполнения анкеты, административному наказанию за совершенное умышленно административное правонарушение (дата привлечения, какое административное правонарушение) _____

31. Заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или муниципальную службу.

Применялось ли в отношении Вас административное наказание в виде дисквалификации (дата применения, за что) _____

32. Заполняется при поступлении на службу в органы государственной охраны, в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации.

Имеете ли зарегистрированное за пределами Российской Федерации право собственности на имущество (укажите наименование административно-территориальной единицы иностранного государства) _____

33. Заполняется при поступлении на службу:

в органы внутренних дел Российской Федерации; в органы государственной охраны;
в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы;
в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;
в органы принудительного исполнения Российской Федерации;
в Следственный комитет Российской Федерации;
в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;
в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации,
а также на военную службу по контракту в войска национальной гвардии Российской Федерации.

Спортивный разряд, спортивное звание (вид спорта) _____

34. Участие в боевых действиях, контртеррористических и специальных операциях, ликвидации аварий, катастроф и стихийных бедствий, выполнение задач в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах (местность, в том числе за пределами Российской Федерации, периоды (месяцы и годы), серия и номер удостоверения, наименование органа, выдавшего удостоверение, дата его выдачи) _____

35. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

36. Место жительства (адрес регистрации, фактического проживания) _____

37. Контактные номера телефонов, адреса электронной почты (при наличии) _____

38. Дополнительные сведения: наличие ученой степени (серия и номер диплома, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), ученого звания (серия и номер аттестата, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), а также другая информация, которую желаете сообщить о себе

39. Ограничения, запреты и требования, связанные с замещением должности государственной службы Российской Федерации или муниципальной службы, обязуюсь соблюдать.

Мне известно, что указание в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь за собой отказ в приеме на государственную службу Российской Федерации или на муниципальную службу.

Даю согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий, обработку моих персональных данных (в том числе их автоматизированную обработку), а также на получение моих персональных данных у третьей стороны и передачу их третьей стороне в целях проведения проверочных мероприятий.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись _____

М.П. Фотография и сведения, изложенные в анкете, соответствуют представленным документам.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись, инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия
работника (сотрудника) кадровой службы)

Приложение № 6
к Порядку по формированию и ведению
муниципального резерва управленческих кадров
администрации Аксайского городского поселения

ПЛАН
работы с муниципальным резервом управленческих кадров на 20__ год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Ответственные лица
1.	Определение потребности в муниципальном резерве	ежемесячно/ ежеквартально	Общий отдел (специалист по кадровой работе)
2.	Размещение объявления о формировании муниципального резерва на официальном сайте местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) в периодическом печатном издании, определенном в качестве источника официального опубликования муниципальных правовых актов	до 1 февраля	Общий отдел (специалист по кадровой работе)
3.	Прием документов	до 15 февраля	Общий отдел (специалист по кадровой работе)
4.	Оценка кандидатов на включение в муниципальный резерв	до 30 марта	Общий отдел (специалист по кадровой работе))
4.1.	<i>анализ документов</i>		
4.2.	<i>индивидуальное собеседование</i>		
4.3.	<i>тестирование</i>		
4.4.	<i>групповые дискуссии</i>		
4.5.	<i>написание эссе</i>		
5.	Заседание Комиссии	до 7 апреля	председатель Комиссии, секретарь Комиссии
6.	Выдача индивидуальных планов	до 20 апреля	глава администрации, заместитель главы
7.	Работа с резервистами	до 15 декабря	Общий отдел (специалист по кадровой работе)
7.1.	<i>направление на получение дополнительного профессионального образования</i>		
7.2.	<i>стажировка</i>		
7.3.	<i>привлечение резервистов к различным видам работ (экспертная, аналитическая, научная, проектная работа, наставничество и пр.)</i>		
7.4.	<i>информационная и методическая поддержка</i>		
8.	Представление резервистами отчетов о выполнении индивидуальных планов	до 30 декабря	резервист, Общий отдел (специалист по кадровой работе)
9.	Представление отчета о подготовке муниципального резерва, включая оценку эффективности работы с муниципальным резервом	до 1 февраля следующего года	кадровая служба Общий отдел (специалист по кадровой работе)

Приложение № 7
к Порядку по формированию и ведению муниципального
резерва управленческих кадров администрации Аксайского
городского поселения

Крите рий	Индикатор критерия	Методика оценки	Варианты оценки	
Резуль тативн ость и успеш ность	наличие успешно реализованных проектов	анализ документов; собеседование	- отсутствие реализованных проектов; - наличие одного успешно реализованного проекта; - наличие двух и более успешно реализованных проектов	0 1 2
	опыт организации деловых процессов, проектной деятельности и пр. «с нуля»	анализ документов; собеседование	- отсутствие опыта; - наличие опыта	0 1
	наличие положительных отзывов (рекомендаций) о кандидате, характеризующих его как эффективного руководителя или специалиста высокого уровня	анализ документов	- отсутствие отзывов (рекомендаций); - наличие одного отзыва (рекомендации); - наличие двух и более отзывов (рекомендаций)	0 1 2
Профе ссиона льная компет ентнос ть	уровень высшего образования	анализ документов	- бакалавриат; - магистратура, специалитет; - ученая степень	1 2 3
	опыт управленческой деятельности	анализ документов	- 0-1 год; - 1-3 лет; - 3-5 лет; - свыше 5 лет	0 1 2 3
	владение базовыми правовыми знаниями основ: - Конституции Российской Федерации; - Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ; - Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ; - Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ	профессиональное тестирование	- 0-25% правильных ответов; - 26-50% правильных ответов; - 51-75% правильных ответов; - 76-100% правильных ответов	0 1 2 3
	широта использования профессиональных	собеседование,	- используются узко специализированные	1

	знаний при выполнении работ	профессиональное тестирование	знания в рамках одной области профессиональной служебной деятельности; - используется широкий спектр знаний в рамках одной области профессиональной служебной деятельности; - используется широкий спектр знаний в рамках нескольких смежных областей профессиональной служебной деятельности	2 3
	наличие навыков планирования (стратегическое мышление, целостное видение процессов, предвидение последствий принимаемых решений)	собеседование, эссе, групповые дискуссии	- навыки планирования отсутствуют;	0
			- планирование работы осуществляется, но носит несистемный характер;	1
			- планирование работы осуществляется на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу	2
	активность профессиональной позиции	собеседование, групповые дискуссии, психологическое тестирование	- отсутствие выраженной профессиональной позиции (апатия при осуществлении профессиональной деятельности);	0
			- слабо выраженная профессиональная позиция;	1
			- высокий уровень стремления проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать существенные усилия для получения наилучшего результата	2
	инновационность в работе (способность находить новые, нестандартные решения)	собеседование, эссе	- низкая (инновационные решения не генерируются);	0
			- средняя (инновационные решения практически не генерируются);	1
			- высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме)	2

Личностная компетентность	наличие лидерских качеств, организаторских способностей	собеседование, групповые дискуссии, психологическое тестирование	- неразвитость лидерских качеств, организаторских способностей; - средний уровень лидерских и организаторских компетенций; - высокий уровень лидерских качеств, организаторских способностей	0 1 2
	наличие аналитических способностей	групповые дискуссии, эссе	- неразвитость аналитических способностей; - средний уровень умений по анализу информации; - высокий уровень системности и гибкости мышления, позволяющий решать сложные задачи, требующие анализа и структурирования информации	0 1 2
	коммуникабельность (способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения, владение навыками ведения деловых переговоров)	собеседование, групповые дискуссии	- низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения); - средняя (деловые контакты не выходят за рамки органа государственной власти, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом); - высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)	0 1 2
	способность аргументировано отстаивать собственную точку зрения и убеждать оппонентов	собеседование, групповые дискуссии	- нераскрытие содержания поставленного практического вопроса, неправильное использование основных категорий, понятий и терминов, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения; - последовательное, но не в полном объеме раскрытие содержания поставленного практического вопроса, наличие навыков отстаивания собственной точки зрения; - последовательное, в полном объеме,	0 1 2

			глубокое, качественное и аргументированное раскрытие содержания поставленного практического вопроса	
Общественный уровень	уровень грамотности (умение правильно излагать мысли в устной речи и на письме, знание русского языка)	собеседование, эссе	- низкий уровень грамотности (допущение значительного количества речевых, орфографических и пунктуационных ошибок);	0
			- средний уровень грамотности (допущение незначительного количества речевых, орфографических и пунктуационных ошибок);	1
			- высокий уровень грамотности (отсутствие речевых, орфографических и пунктуационных ошибок)	2
	уровень владения иностранными языками	анализ документов, собеседование	- невладение; - чтение и перевод со словарем; - чтение и умение объясняться; - свободное владение	0 1 2 3