



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЛАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2023

№ 37-па

г. Калачинск

**О муниципальном резерве управленческих кадров
Администрации Калачинского муниципального района
Омской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Калачинского муниципального района Омской области, Администрация Калачинского муниципального района Омской области постановляет:

1. Утвердить положение о комиссии по формированию и работе с муниципальным резервом управленческих кадров Администрации Калачинского муниципального района Омской области согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав комиссии по формированию и работе с муниципальным резервом управленческих кадров Администрации Калачинского муниципального района Омской области согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Положение о муниципальном резерве управленческих кадров Администрации Калачинского муниципального района Омской области согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Утвердить план мероприятий по формированию, подготовке и совершенствованию резерва управленческих кадров в Администрации Калачинского муниципального района Омской области на 2023–2026 годы согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

5. Разместить настоящее постановление на официальном портале Правительства Омской области <http://kalach.omskportal.ru/>.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Калачинского муниципального района Омской области Н.И. Гришаеву.

Исполняющий обязанности
Главы муниципального района

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized representation of the name M.S. Benderskiy.

М.С. Бендерский

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Калачинского муниципального
района Омской области
от 30.01.2023 № 37-па

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по формированию и работе с муниципальным резервом управленческих кадров Администрации Калачинского муниципального района Омской области

1. Общие положения

1.1. Комиссия по формированию и работе с муниципальным резервом управленческих кадров Администрации Калачинского муниципального района Омской области (далее – комиссия) образуется для обеспечения комплексной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование муниципального резерва управленческих кадров Администрации Калачинского муниципального района Омской области.

1.2. Комиссия является коллегиальным (совещательным) органом, созданным Администрацией Калачинского муниципального района Омской области.

2. Основные функции комиссии

2.1. Основными функциями комиссии являются:

- утверждение Порядка работы с муниципальным резервом;
- включение претендента в муниципальный резерв;
- исключение претендента из муниципального резерва;
- утверждение списка претендентов (из числа включенных в муниципальный резерв) для направления на получение дополнительного профессионального образования.

3. Организация работы комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Комиссию возглавляет ее председатель.

3.3. 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; исполняет иные функции по руководству комиссией.

3.4. В случае отсутствия председателя комиссии или по его поручению обязанности председателя комиссии исполняет заместитель председателя комиссии.

3.5. Заседания комиссии правомочны, если на них присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

3.6. Комиссия принимает решения простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов комиссии голос председательствующего комиссии является решающим.

3.7. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании комиссии.

3.8. Организационное, техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет общий отдел Администрации Калачинского муниципального района Омской области.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Калачинского муниципального
района Омской области
от 30.01.2023 № 37-па

Состав
комиссии по формированию и работе с муниципальным
резервом управленческих кадров Администрации
Калачинского муниципального района Омской области

- | | |
|---------------------------------|---|
| Гришаева
Наталья Ивановна | – управляющий делами Администрации
Калачинского муниципального района,
председатель комиссии |
| Баландина
Наталья Витальевна | – начальник общего отдела Администрации
Калачинского муниципального района,
заместитель председателя комиссии |
| Ивлева
Татьяна Михайловна | – главный специалист общего отдела
Администрации Калачинского
муниципального района, секретарь
комиссии |
| Бутова
Юлия Ивановна | – председатель Комитета по образованию
Администрации Калачинского
муниципального района |
| Квачев
Владимир Викторович | – председатель комитета по экономическому
развитию и инвестициям Администрации
Калачинского муниципального района |
| Кукушкина
Ольга Геннадьевна | – начальник отдела правового обеспечения
Администрации Калачинского
муниципального района |
| Лопарев
Олег Викторович | – председатель районной общественной
организации профсоюза работников АПК,
член Общественного Совета при
Администрации Калачинского
муниципального района |

Мякишев
Андрей Игоревич

– председатель Комитета по управлению
муниципальным имуществом
Администрации Калачинского
муниципального района

Приложение № 3
к постановлению Администрации
Калачинского муниципального
района Омской области
от 30.01.2023 № 37-па

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном резерве управленческих кадров Администрации Калачинского муниципального района Омской области

1. Общие положения

1. Положение о муниципальном резерве управленческих кадров Администрации Калачинского муниципального района Омской области (далее – положение) устанавливает порядок формирования муниципального резерва управленческих кадров Администрации Калачинского муниципального района Омской области (далее – резерв управленческих кадров), подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров, и исключения из резерва управленческих кадров.

2. Резерв управленческих кадров – это список лиц, сформированный из перспективных работников, обладающих необходимыми для выдвижения профессионально-деловыми, личностными, морально-этическими качествами и профессиональным опытом, положительно проявивших себя на занимаемых должностях, прошедших необходимую подготовку и планируемых для назначения на целевые управленческие должности по группам резерва управленческих кадров.

3. Целевыми управленческими должностями являются руководящие должности по группам резервов управленческих кадров, назначения на которые осуществляются соответствующими представителями нанимателями (работодателями) преимущественно из муниципального резерва управленческих кадров.

Перечень целевых управленческих должностей состоит из номенклатур и приведен в приложении № 1 к настоящему положению.

4. Формирование резерва управленческих кадров проводится в целях осуществления эффективной кадровой политики, использования в полной мере профессиональных, личностных и деловых качеств кандидатур на включение в резерв управленческих кадров в качестве претендентов на вакантные целевые управленческие должности в сфере муниципального управления, должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий Калачинского муниципального района (далее – учреждения и предприятия).

5. Резерв управленческих кадров формируется на основе следующих принципов:

- соблюдение законодательства Российской Федерации и Омской области;
- учет текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;
- открытость и доступность информации о резерве управленческих кадров (использование официального сайта Администрации);
- прозрачность процедур отбора и работы с лицами, включенными в резерв управленческих кадров;
- эффективность использования резерва управленческих кадров.

2. Порядок формирования резерва управленческих кадров

6. Резерв управленческих кадров формируется по трем группам:

- группа 1: резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в Администрации Калачинского муниципального района Омской области;
- группа 2: резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий.

7. Решением комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров внутри каждой группы кандидаты распределяются по уровням готовности для замещения целевых управленческих должностей:

- «высший» – участник резерва управленческих кадров может быть назначен на вышестоящую целевую управленческую должность: компетенция, опыт и общий уровень его подготовки соответствуют требованиям определенной должности;
- «базовый» – участник резерва управленческих кадров может быть назначен на вышестоящую целевую управленческую должность после получения дополнительного профессионального образования;
- «перспективный» – участник резерва управленческих кадров может быть назначен на целевую управленческую должность только после специальной подготовки: профессионального образования, профессиональной переподготовки, стажировки в органах местного самоуправления, в том числе в порядке должностного роста.

3. Требования к кандидатам и источники формирования резерва управленческих кадров

8. Резерв управленческих кадров формируется из следующих представителей:

- действующие государственные, муниципальные и гражданские служащие Омской области – по рекомендации руководителя соответствующего государственного (муниципального) органа Омской области;

- представители органов местного самоуправления – по рекомендации руководителя соответствующего муниципального органа Омской области;

- представители бизнеса, науки, образования, культуры – по рекомендации профильного (отраслевого) подразделения Администрации Калачинского муниципального района Омской области (далее – Администрация) или профессионального сообщества;

- представители региональных и местных отделений политических партий, Общественной палаты Омской области, региональных отделений общероссийских общественных организаций – по рекомендации их руководящих органов;

- самовыдвиженцы (за исключением самовыдвижения участников и лауреатов кадровых программ и проектов, указанных в подпункте 7 настоящего пункта) – по рекомендации лица, занимающего вышестоящую руководящую должность, позволяющую дать качественную оценку уровня личных профессиональных компетенций и опыта кандидата.

Лица, давшие рекомендации кандидатам для включения в резерв управленческих кадров, в случае включения кандидатов в резерв управленческих кадров координируют прохождение ими этапов нахождения в резерве управленческих кадров.

9. Источниками информации об успешно работающих специалистах, кандидатах в резерв управленческих кадров служат:

- сведения, представляемые органами исполнительной и законодательной власти Омской области, органами местного самоуправления Омской области;

- сведения о профессиональных достижениях граждан, размещенные в средствах массовой информации;

- информация о лицах, награжденных государственными наградами, победителях конкурсов, авторах научных работ;

- банк данных центра занятости населения о работающих гражданах, желающих повысить свой социальный статус.

10. К претендентам в резерв управленческих кадров предъявляются общие обязательные требования:

- наличие гражданства Российской Федерации или гражданства иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе;

- возраст – не менее 25 лет;

- наличие высшего профессионального образования, не ниже уровня специалитета, магистратуры;

- наличие стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее 4 лет для высших должностей муниципальной службы;

- владение русским языком;

- стремление к развитию, самосовершенствованию;

– отсутствие обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой;

– антикоррупционное поведение;

– владение знаниями в области современных информационно-коммуникационных технологий;

– отсутствие судимости.

11. К специальным требованиям относятся следующие требования по уровням готовности к занятию управленческих должностей:

1) высший уровень:

– государственный подход и целостное видение процессов, способность к планированию и предвидению последствий принимаемых решений;

– наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата как эффективного руководителя, обладающего особыми способностями к управлению;

– опыт внедрения новых технологий, создания собственного дела;

– опыт взаимодействия с общественностью и со средствами массовой информации;

– отсутствие компрометирующих сведений;

2) базовый уровень:

– государственный подход и видение процессов, способность к планированию и предвидению последствий принимаемых решений;

– наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата как эффективного руководителя, обладающего особыми способностями к управлению;

– стремление к развитию, самосовершенствованию;

– опыт взаимодействия с общественностью и со средствами массовой информации;

– отсутствие компрометирующих сведений;

3) перспективный уровень:

– наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата как руководителя, обладающего способностями к управлению;

– отсутствие компрометирующих сведений.

4. Порядок формирования резерва управленческих кадров

12. Резерв управленческих кадров формируется комиссией по формированию и работе с муниципальным резервом управленческих кадров (далее – комиссия), образованной постановлением Администрации Калачинского муниципального района Омской области.

13. Информация о порядке формирования резерва управленческих кадров размещаются в открытом доступе на официальном портале Правительства Омской области <http://kalach.omskportal.ru/> (далее – сайт).

14. Включение кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется комиссией по результатам проведения:

- анализа анкет и документов кандидатов;
- рассмотрение представленных документов;
- собеседования с кандидатом в ходе проведения заседания комиссии.

15. Комиссия принимает решение о включении или не включении кандидата в резерв управленческих кадров с учетом рекомендаций на основе анализа анкет кандидатов, представленных документов и результатов собеседования.

16. Информация о лицах, включенных в резерв управленческих кадров, размещается на сайте резерва в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания комиссией протокола о включении в резерв управленческих кадров.

17. Перечень документов, представляемых кандидатами для включения в резерв управленческих кадров:

1) анкета кандидата на бумажном носителе и в электронном виде по форме согласно приложению № 2;

2) мотивированный отзыв непосредственного руководителя кандидата, подтверждающий достижения кандидата (перечни реализованных за последний период проектов, организационных мероприятий, решения аттестационных комиссий и др.);

3) рекомендация по форме согласно приложению № 3;

4) справка-объективка по форме согласно приложению № 4;

5) согласие кандидата на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 5;

18. Кандидаты представляют документы, указанные в пункте 17 настоящего положения, в общий отдел Администрации.

19. Общий отдел на основании решения комиссии формирует список лиц, включенных в резерв управленческих кадров по форме согласно приложению № 6.

5. Порядок и срок нахождения в резерве управленческих кадров

20. Нахождение в резерве управленческих кадров включает в себя:

1) обучение лиц, включенных в резерв управленческих кадров базового и перспективного уровней, в рамках курсов повышения квалификации, а также семинаров, тренингов, «круглых столов»;

2) прохождение стажировки в органах местного самоуправления Калачинского муниципального района Омской области в соответствии с индивидуальными планами подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров базового и перспективного уровней, по итогам которой руководитель стажировки представляет в общий отдел отзыв назначения на целевую управленческую должность.

21. Предельный срок нахождения в резерве управленческих кадров составляет 3 года.

6. Основания для исключения и порядок исключения из резерва управленческих кадров

22. Комиссия ежегодно проводит анализ состава резерва управленческих кадров, по результатам которого может принимать решение об исключении гражданина из резерва управленческих кадров по следующим основаниям:

- 1) достижение предельного возраста для нахождения на муниципальной службе;
- 2) достижение предельного срока, установленного для нахождения в резерве управленческих кадров;
- 3) назначение из резерва управленческих кадров;
- 4) двукратный отказ от замещения вышестоящей целевой управленческой должности;
- 5) отказ от прохождения программ повышения квалификации (более 1 раза);
- 6) непредставление или неисполнение индивидуального плана подготовки лица, включенного в резерв управленческих кадров;
- 7) представление кандидатом подложных документов или заведомо ложных сведений;
- 8) увольнение с работы по инициативе нанимателя по причине грубого нарушения трудовых обязанностей;
- 9) по личному заявлению об исключении из резерва управленческих кадров;
- 10) по прочим обстоятельствам, делающим пребывание в резерве управленческих кадров, назначение из резерва управленческих кадров невозможным и/или нецелесообразным (прекращение гражданства Российской Федерации, признание недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть и т.п.).

23. Копии решения комиссии об исключении лица из резерва управленческих кадров в течение десяти рабочих дней направляются данному лицу письмами по адресам, указанным в анкете кандидата, либо по электронной почте.

Приложение № 1
к положению о муниципальном резерве
управленческих кадров Администрации
Калачинского муниципального района
Омской области

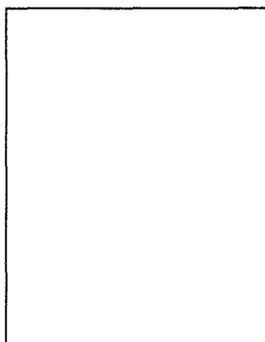
ПЕРЕЧЕНЬ

целевых управленческих должностей, назначения на которые
осуществляются преимущественно из муниципального резерва
управленческих кадров Администрации Калачинского
муниципального района Омской области

1. Первый заместитель Главы Калачинского муниципального района Омской области.
2. Заместитель Главы Калачинского муниципального района Омской области.
3. Управляющий делами Администрации Калачинского муниципального района Омской области.
4. Начальник управления сельского хозяйства и продовольствия Администрации Калачинского муниципального района Омской области.
5. Председатель Комитета по образованию Администрации Калачинского муниципального района Омской области.
6. Председатель Комитета по культуре и искусству Администрации Калачинского муниципального района Омской области.
7. Председатель Комитета финансов и контроля Администрации Калачинского муниципального района Омской области.
8. Председатель Комитета по делам молодежи, физической культуры и спорта Администрации Калачинского муниципального района Омской области.
9. Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Калачинского муниципального района Омской области.
10. Председатель комитета по экономическому развитию и инвестициям Администрации Калачинского муниципального района Омской области.
11. Руководитель муниципального предприятия или учреждения.

Приложение № 2

к положению о муниципальном резерве
управленческих кадров Администрации
Калачинского муниципального района
Омской области



АНКЕТА

кандидата в муниципальный резерв управленческих
кадров Администрации Калачинского
муниципального района Омской области

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда 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 или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли Вы судимы (когда, за что, какое решение принято судом)	
10. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 3 года (когда, за что, какое решение принято)	
11. Допуск к государственной тайне, оформленный за	

период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	
--	--

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

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

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

13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также 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)

15. 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)

16. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

17. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

18. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (домашний, рабочий, e-mail)

19. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

22. ИНН (если имеется)

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

23. Принимаете ли Вы участие в деятельности коммерческих организаций на платной основе; владеете ли ценными бумагами, акциями, долями участия в уставных капиталах организации (информацию необходимо представить на дату заполнения анкеты)

24. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в резерв управленческих кадров. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

25. Я _____, даю согласие на тестирование и использование моих персональных данных, указанных в анкете, для формирования базы данных лиц, включенных в МРУК, резерв управленческих кадров. Также даю согласие на использование моих персональных данных, указанных пп. 1, 3, 5, 6, 7, 12, 13 анкеты, для открытого доступа, в том числе на официальном сайте Администрации Калачинского муниципального района.

« _____ » _____ 20__ года

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение № 3
к положению о муниципальном резерве
управленческих кадров Администрации
Калачинского муниципального района
Омской области

РЕКОМЕНДАЦИЯ
на кандидата в муниципальный резерв управленческих кадров Администрации
Калачинского муниципального района Омской области

на _____
(фамилия, имя, отчество кандидата)

Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату)
рекомендую для включения в _____
(наименование резерва управленческих кадров)

_____ (фамилия, имя, отчество кандидата)

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

Считаю кандидатуру _____
(фамилия, имя, отчество кандидата)

достойной для включения в _____
(наименование резерва управленческих кадров с указанием группы (направления) резерва)

_____ (дата)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

Приложение № 5
к положению о муниципальном резерве
управленческих кадров Администрации
Калачинского муниципального района
Омской области

СОГЛАСИЕ

кандидата в резерв управленческих кадров Администрации Калачинского
муниципального района Омской области
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу

паспорт, серия _____ № _____, выдан

(сведения о дате паспорта и выдавшем его органе)

с целью рассмотрения моей кандидатуры для включения в резерв управленческих кадров и нахождения в резерве управленческих кадров свободно, своей волей и в своих интересах даю согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) фамилия до ее изменения в соответствии со статьями 28, 36 Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (далее – Федеральный закон «Об актах гражданского состояния»), сведения о дате, месте и основании изменения фамилии;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) до их перемены в соответствии со статьей 58 Федерального закона «Об актах гражданского состояния», сведения о дате, месте, причине перемены фамилии, имени, отчества;
- 4) дата и место рождения;
- 5) гражданство;
- 6) сведения о близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах и детях), о супруге, в том числе бывшей (бывшем), о супругах братьев и сестер, о братьях и сестрах супругов (дата рождения, место рождения, наименование и адрес места работы (службы), наименование должности, домашний адрес (адрес регистрации, адрес фактического проживания));
- 7) реквизиты паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, наименование органа и код подразделения органа, выдавшего паспорт, дата выдачи паспорта);
- 8) фотоизображение;
- 9) сведения о владении иностранными языками и языками народов

Российской Федерации, в том числе о степени владения иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

10) сведения об образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания, номер диплома, направление подготовки или специальности, квалификация, средний балл успеваемости);

11) сведения об ученой степени, ученом звании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания, дата присвоения ученой степени, ученого звания, номер диплома, аттестата);

12) сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания), адресе фактического проживания;

13) сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации;

14) номера контактных телефонов, адрес электронной почты;

15) сведения о государственных наградах Российской Федерации, наградах субъектов Российской Федерации, иных наградах, поощрениях и знаках отличия (в том числе реквизиты правового акта о награждении, поощрении);

16) сведения о дополнительном образовании;

17) сведения об участии в выборах кампаниях в качестве кандидата, сведения о работе на выборах должностях за весь период профессиональной деятельности;

18) сведения об участии в работе коллегиальных, совещательных органов, членстве в общественных организациях;

19) сведения о проектной деятельности;

20) сведения о личных достижениях в профессиональной деятельности;

21) сведения о профессиональных навыках;

22) сведения о карьерных планах.

Данное согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания и в течение всего срока нахождения в резерве управленческих кадров Администрации Калачинского муниципального района Омской области.

Я проинформирован, что данное согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной на основании письменного заявления в произвольной форме, направленного в Администрацию Калачинского муниципального района Омской области.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение № 6
к положению о муниципальном резерве
управленческих кадров Администрации
Калачинского муниципального района
Омской области

Список лиц, включенных в резерв управленческих кадров

№ п/п	Наименование должности, на которую формируется резерв	Фамилия, имя, отчество кандидата	Дата рождения	Место работы, должность	Образование (наименование учебного заведения, год его окончания, специальность в соответствии с дипломом, ученая степень, ученое звание)	Сведения о дополнительном образовании, переподготовке, повышении квалификации	Стаж работы (общий/ управленческий, лет)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 4
к постановлению Администрации
Калачинского муниципального
района Омской области
от 30.01.2023 № 37-па

План мероприятий
по формированию, подготовке и совершенствованию резерва управленческих кадров
в Администрации Калачинского муниципального района Омской области
на 2023-2026 годы

Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
1. Формирование резерва управленческих кадров		
1.1. Определение перечня должностей, на замещение которых формируется резерв управленческих кадров	по мере необходимости	Общий отдел
1.2. Прогноз изменения структуры и штатной численности Администрации	ежеквартально, ежегодно	Управляющий делами Администрации
1.3. Прогноз исключения муниципальных служащих (граждан) из резерва управленческих кадров	ежеквартально, ежегодно	Общий отдел
1.4. Определение степени обеспеченности резервом управленческих кадров имеющихся должностей в Администрации	ежеквартально, ежегодно	Общий отдел

Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
2. Проведение отбора кандидатов на включение в резерв управленческих кадров		
2.1. Информирование граждан и организаций о проведении отбора для формирования резерва управленческих кадров	по мере принятия решений о проведении отбора	Общий отдел
2.2. Обеспечение участия предприятий различных форм собственности, общественных объединений и организаций в работе по формированию резерва управленческих кадров	2023-2026 годы	Должностные лица Администрации
2.3. Организация приема и предварительного анализа документов от кандидатов на включение в резерв управленческих кадров	по мере принятия решений о проведении отбора	Общий отдел
2.4. Организация проведения оценки кандидатов, претендующих на включение в резерв управленческих кадров, и рассмотрение ее результатов	по мере принятия решений о проведении отбора	Комиссия по формированию и работе с муниципальным резервом управленческих кадров Администрации Калачинского муниципального района
2.5. Анализ кадрового состава резерва управленческих кадров по уровню образования, возрасту, полу, занимаемым должностям	2023-2026 годы	Общий отдел
2.6. Размещение информации о результатах отбора кандидатов на включение в резерв управленческих кадров на официальном сайте	Ежегодно	Общий отдел
3. Подготовка, эффективное использование и совершенствование резерва управленческих кадров		

Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
3.1. Проведение анализа уровня подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров	2023-2026 годы	Общий отдел
3.2. Взаимодействие с образовательными учреждениями по вопросам подготовки резерва управленческих кадров: - определение программ и форм подготовки	2023-2026 годы	Общий отдел
3.3. Организация проведения дополнительного обучения и иных форм работы с лицами, включенными в резерв управленческих кадров	2023-2026 годы	Структурные подразделения Администрации, общий отдел
3.4. Организация проведения стажировок лиц, включенных в резерв управленческих кадров	2023-2026 годы	Структурные подразделения Администрации
3.5. Организация и проведение встреч лиц, включенных в резерв управленческих кадров, с должностными лицами и руководителями структурных подразделений Администрации	2023-2026 годы	Общий отдел
3.6. Анализ результатов и оценка уровня эффективности подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров	2023-2026 годы	Общий отдел
3.7. Подготовка предложений по кандидатурам из резерва для принятия решений о назначениях на должности муниципальной службы	по мере необходимости	Общий отдел
3.8. Рассмотрение результатов подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров, для принятия решения о дальнейшем пребывании в резерве	декабрь, ежегодно	Комиссия по формированию и работе с муниципальным резервом управленческих кадров Администрации Калачинского муниципального района

Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
3.9. Проведение анализа эффективности использования лиц, включенных в резерв управленческих кадров	декабрь, ежегодно	Комиссия по формированию и работе с муниципальным резервом управленческих кадров Администрации Калачинского муниципального района
3.10. Обеспечение эффективного использования сформированного резерва управленческих кадров	2023-2026 годы	Общий отдел
4. Организация ведения базы данных резерва управленческих кадров		
4.1. Ведение базы данных резерва управленческих кадров: – пополнение и уточнение сведений о лицах, состоящих в резерве; – отражение движения и ротации резерва управленческих кадров	2023-2026 годы	Общий отдел