

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ГОРЯЧИЙ КЛЮЧ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.07.2014 № 1220  
г. Горячий Ключ

**О порядке работы с резервом управленческих кадров  
муниципального образования город Горячий Ключ  
Краснодарского края**

В соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 июля 2011 года № 761 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров Краснодарского края», в целях совершенствования работы с резервом управленческих кадров муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

1.1 Положение о резерве управленческих кадров муниципального образования город Горячий Ключ (далее-Положение) (приложение №1).

1.2 Состав комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования город Горячий Ключ (приложение №2).

1.3 Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования город Горячий Ключ (далее-Комиссия) (приложение №3).

2. Отменить постановления администрации муниципального образования город Горячий Ключ:

от 1 сентября 2011 года № 2203 «О порядке работы с резервом управленческих кадров муниципального образования город Горячий Ключ»;

от 2 апреля 2012 года № 667 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Горячий Ключ от 1 сентября 2011 года № 2203 «О порядке работы с резервом управленческих кадров муниципального образования город Горячий Ключ»;

от 5 августа 2013 года № 1511 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Горячий Ключ от 1 сентября 2011 года № 2203 «О порядке работы с резервом управленческих кадров муниципального образования город Горячий Ключ».

3. Управлению информационной политики и средств массовой информации администрации муниципального образования город Горячий Ключ (Веремко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Горячий Ключ А.В.Тхаркахова.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
город Горячий Ключ



Н.И. Шварцман

ПОЛОЖЕНИЕ  
о резерве управленческих кадров муниципального образования  
город Горячий Ключ Краснодарского края

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в целях организации работы по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края.

Настоящее Положение является правовой основой формирования резерва управленческих кадров муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края.

1.2 Резерв управленческих кадров муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края (далее – Резерв) – вид кадрового резерва, сформированный из граждан Российской Федерации, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами для рекомендации их на замещение в установленном порядке управленческих целевых должностей, на которые формируется Резерв.

1.3 Резерв формируется из граждан Российской Федерации, прошедших экспертный отбор, обладающих опытом управленческой деятельности, способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на соответствующих управленческих целевых должностях.

В Резерв также включаются молодые перспективные работники администрации муниципального образования город Горячий Ключ, коммерческих и некоммерческих организаций, обладающие потенциалом для развития и мотивацией к муниципальной службе, работе в коммерческих и некоммерческих организациях, способные в перспективе замещать управленческие целевые должности.

1.4 Под управленческими целевыми должностями понимаются:

1.4.1 должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края, относящиеся:

1.4.1.1 к высшим должностям муниципальной службы: первый заместитель главы муниципального образования город Горячий Ключ, заместитель главы муниципального образования город Горячий Ключ, заместитель главы муниципального образования, начальник финансового управления, заместитель главы муниципального образования город Горячий Ключ, начальник управления имущественных и земельных отношений;

1.4.1.2 к главным должностям муниципальной службы: управляющий де-

лами, начальник управления, начальник отдела (самостоятельного), глава администрации сельского округа;

1.4.2 руководители некоммерческих и коммерческих организаций и предприятий с долей собственности муниципального образования город Горячий Ключ 50% и более.

1.5 В качестве экспертов могут выступать:

глава муниципального образования город Горячий Ключ;

первый заместитель главы муниципального образования город Горячий Ключ;

заместители главы муниципального образования город Горячий Ключ.

1.6 Формирование Резерва основано на принципах:

соблюдения законодательства Российской Федерации и Краснодарского края;

объективности подбора кандидатов в Резерв;

гласности и доступности информации о Резерве;

единства общих требований, предъявляемых к кандидатам для замещения управленческих целевых должностей;

профессионализма и компетентности лиц, включаемых в Резерв;

равного доступа в Резерв граждан Российской Федерации;

добровольности включения в Резерв;

непрерывности работы с Резервом;

использования мер по предупреждению коррупции при формировании Резерва.

1.7 Формирование Резерва включает в себя четыре этапа:

выявление кандидатов в Резерв, представление в Комиссию информации о кандидатах в Резерв;

отбор кандидатов в Резерв и включение граждан в Резерв;

работа с Резервом;

исключение из Резерва.

1.8 Резерв обновляется по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Резерв не является кадровым резервом на муниципальной службе.

Включение в Резерв не является основанием для назначения на управленческую целевую должность.

Замещение резервистами управленческих целевых должностей осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности. Назначение (выдвижение на выборные должности) резервистов на управленческие целевые должности осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

1.9 В целях эффективной работы по формированию Резерва создается и поддерживается в актуальном состоянии база данных на бумажном и электронном носителях.

Формирование и ведение базы данных Резерва осуществляется отделом кадров управления организационно-кадровой работы администрации муниципального образования город Горячий Ключ.

1.10 Организационную, координирующую и методическую работу по

формированию Резерва выполняет Комиссия в соответствии с Положением.

1.11 Количество граждан, включенных в Резерв, не ограничено.

## 2. Требования, предъявляемые к кандидатам в Резерв

2.1 К кандидатам в Резерв предъявляются общие и дополнительные требования.

2.2 Общие требования:

наличие гражданства Российской Федерации;

отсутствие гражданства иностранного государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

проживание на территории муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края;

наличие высшего профессионального образования.

2.3 Дополнительные требования для замещения управленческих целевых должностей, указанных в подпункте 1.4.1.1 раздела I «Общие положения» настоящего Положения:

2.3.1 Уровень занимаемой должности, с которой рекомендуется кандидат в Резерв:

для муниципальных служащих - с высших и главных должностей муниципальной службы;

для работников коммерческих или некоммерческих организаций - с должностей руководителей высшего звена.

2.3.2 Возраст - до 50 лет.

2.3.3 Опыт работы на управленческих должностях - не менее пяти лет.

2.4 Дополнительные требования для замещения управленческих целевых должностей, указанных в подпунктах 1.4.1.2 и 1.4.2 раздела I «Общие положения» настоящего Положения:

2.4.1 Уровень занимаемой должности, с которой рекомендуется кандидат в Резерв:

для муниципальных служащих - с главных и ведущих должностей муниципальной службы;

для работников коммерческих или некоммерческих организаций - с должностей руководителей среднего звена.

2.4.2 Возраст - до 45 лет.

2.4.3 Опыт работы на управленческих должностях - не менее трёх лет.

2.5 Дополнительные требования для включения в Резерв молодых перспективных работников:

2.5.1 Уровень занимаемой должности, с которой рекомендуется кандидат в Резерв, не устанавливается.

2.5.2 Возраст - до 35 лет.

2.5.3 Опыт работы - не менее трёх лет.

### 3. Порядок выявления кандидатов в Резерв, представления информации о кандидатах в Резерв в Комиссию

3.1 Выявление кандидатов в Резерв осуществляется экспертами на основе следующих критериев:

- соответствие кандидата в Резерв общим и дополнительным требованиям;
- профессиональная компетентность;
- опыт управленческой деятельности;
- стратегическое мышление;
- мотивация на замещение управленческой целевой должности;
- активная гражданская позиция.

3.2 Порядок выявления кандидатов в резерв определяется экспертом с учетом требований настоящего Положения.

3.3 Ежегодно, до 20 декабря, подготовленные экспертами рекомендации кандидатам в Резерв (приложение № 5 к Положению) с перечнем документов, указанных в пункте 3.4 настоящего раздела, направляются в Комиссию. Эксперты при наличии необходимости могут направлять списки кандидатов в Резерв чаще одного раза в год.

3.4 Документы, направляемые экспертами в Комиссию для решения вопроса о включении кандидатов в Резерв:

- заявление кандидата в Резерв (приложение №1 к Положению);
- анкета кандидата в Резерв (приложение №2 к Положению);
- согласие на обработку персональных данных кандидата в Резерв (приложение № 3 к Положению);

рекомендация руководителя кандидата в Резерв с обоснованием решения о выдвижении его на определенную управленческую целевую должность, заверенная экспертом (приложение № 4 к Положению);

учетная форма №001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению» согласно приложению №3 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года №984н «Об утверждении порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения» для замещения управленческих целевых должностей, указанных в подпунктах 1.4.1.1 и 1.4.1.2 раздела 1 «Общие положения».

3.5 При отборе кандидатов в Резерв эксперты руководствуются принципами и критериями, определенными настоящим Положением.

#### 4. Отбор кандидатов в Резерв и включение граждан в Резерв

4.1 Рассмотрение документов кандидатов в Резерв, принятие решений о соответствии кандидатов в Резерв установленным настоящим Положением требованиям, отбор кандидатов в Резерв, подготовка списка лиц, рекомендуемых к включению в Резерв, подготовка списка лиц, рекомендуемых к исключению из Резерва, осуществляется Комиссией.

4.2 Техническое сопровождение мероприятий, указанных в пункте 4.1 настоящего раздела осуществляет отдел кадров управления организационно-кадровой работы администрации муниципального образования город Горячий Ключ.

4.3 Необходимыми условиями для отбора и включения кандидатов в Резерв являются:

- своевременное представление экспертом документов в полном объеме и правильное их заполнение;
- соответствие кандидата в Резерв общим и дополнительным требованиям для замещения управленческой целевой должности;
- представление кандидатом в Резерв достоверных сведений;
- решение Комиссии;
- распоряжение администрации муниципального образования город Горячий Ключ о включении граждан в Резерв.

4.4 Отборочные процедуры проводятся в два этапа:

1-й этап – оценка по формальным критериям на основании изучения представленных документов.

Несоблюдение условий – формальных критериев, указанных в подпунктах втором и третьем пункта 4.3 настоящего раздела, является основанием для отказа от рассмотрения документов кандидатов в Резерв;

2-й этап – проведение оценочных и отборочных мероприятий.

В ходе второго этапа Комиссия оценивает профессиональные, деловые, личностные качества кандидатов в Резерв. Второй этап может проводиться в следующих формах:

- проведение тестирования;
- написание письменных работ (рефератов, проектов и т.д.);
- проведение групповых форм отбора (дискуссий, деловых игр и т.д.);
- проведение индивидуального собеседования;
- иные формы, не противоречащие федеральным законам, другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Краснодарского края.

Решение о применении конкретной формы (форм) отбора принимается Комиссией.

4.5 Решение о рекомендации на включение кандидата в Резерв принимается Комиссией, оформляется протоколом заседания Комиссии и является основанием для направления списка граждан на утверждение главе муниципального образования город Горячий Ключ.

4.6 Список резервистов в течение десяти рабочих дней со вступления в силу распоряжения администрации муниципального образования город Горя-

чий Ключ размещается на официальном сайте администрации муниципального образования город Горячий Ключ.

4.7 Факт размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования город Горячий Ключ является подтверждением включения гражданина в Резерв.

4.8 Срок нахождения в Резерве составляет три года.

В случае незаемещения резервистом управленческой целевой должности в течение трех лет допускается продление нахождения в Резерве на срок не более трех лет при наличии высоких результатов практической деятельности на замещаемой должности и отсутствии оснований для исключения из Резерва.

Решение о продлении срока нахождения в Резерве принимается Комиссией по предложению эксперта, выдвинувшего кандидата в Резерв, оформляется протоколом заседания Комиссии и направляется на утверждение главе муниципального образования город Горячий Ключ.

4.9 Документы кандидатов в Резерв, не прошедших отбор, могут быть возвращены гражданам по их письменному заявлению в течение одного года со дня подачи документов. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

4.10 Документы резервистов хранятся весь период нахождения в Резерве и не возвращаются гражданину.

Документы граждан, исключенных из Резерва, хранятся один год со дня исключения из Резерва и не возвращаются гражданам. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

## 5. Работа с Резервом

5.1 Работа с Резервом - деятельность по совершенствованию профессиональных знаний, умений и навыков, развитию личностных и морально-этических качеств резервистов, которую организуют эксперты. Работа с Резервом должна иметь практическую направленность.

5.2 Эксперты в рамках своей компетенции применяют следующие формы работы с резервистами:

- участие в мероприятиях, проводимых органами исполнительной и законодательной власти Краснодарского края и администрацией муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края;

- участие в разработке нормативных правовых актов, правовых актов и иных документов;

- участие в подготовке (подготовка) аналитической и иной информации (материалов), докладов, выступлений, статей;

- выполнение индивидуальных планов подготовки резервистов;

- стажировка в администрации муниципального образования город Горячий Ключ, в организациях и учреждениях, в том числе временное исполнение обязанностей на управленческих должностях;

- обучение на курсах повышения квалификации, переподготовка;



получение дополнительного профессионального образования в случаях, предусмотренных федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края;

иные формы работы.

5.3 Подготовка резервистов осуществляется на основе индивидуальных планов подготовки резервистов (далее - индивидуальный план) (приложение №6 к Положению).

5.4 Индивидуальный план разрабатывается и утверждается экспертом при участии резервиста сроком на один календарный год с первого числа месяца, следующего за месяцем включения в Резерв. В случае включения гражданина в Резерв с сентября по декабрь, индивидуальный план разрабатывается с января по декабрь следующего года. Индивидуальный план составляется в трех экземплярах. Один находится у эксперта, второй - у резервиста, третий - направляется в Комиссию в течение одного месяца со дня включения гражданина в Резерв.

Эксперт лично курирует выполнение плана.

5.5 Ежегодно, не позднее 31 декабря, индивидуальные планы за предшествующий год с отметками экспертов о выполнении мероприятий направляются в Комиссию.

## 6. Порядок исключения резервистов из Резерва

6.1 Основаниями для исключения из Резерва являются:

назначение на управленческую целевую должность или должность с большим объемом полномочий;

истечение срока нахождения в Резерве;

достижение предельного возраста нахождения в Резерве;

представление личного заявления об исключении из Резерва;

отзыв резервистом согласия на обработку персональных данных;

выявление факта представления подложных документов и (или) заведомо недостоверных сведений при подаче документов в Резерв;

увольнение с муниципальной службы, из коммерческой (некоммерческой) организации по инициативе работодателя за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1,2 и 4 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

переезд на постоянное место жительства в другое муниципальное образование Краснодарского края или другой субъект Российской Федерации;

повторный отказ от предложения о замещении управленческой целевой должности;

повторный отказ от получения дополнительного профессионального образования;

невыполнения индивидуального плана (более половины мероприятий);

непредставление (несвоевременное представление) индивидуального плана, информации об изменении персональных данных;

разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральными законами тайну, либо служебной информации;

дисквалификация;  
ходатайство эксперта об исключении из Резерва с обоснованием причины;

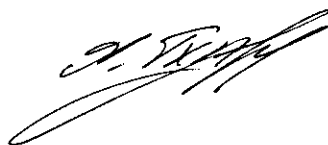
возникновение обстоятельств, делающих пребывание в Резерве, назначение из Резерва невозможным и (или) нецелесообразным (выход из гражданства Российской Федерации и (или) приобретение гражданства другого государства (государств); признание недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть либо признание безвестно отсутствующим или объявление умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу).

6.2 Решение о рекомендации об исключении из Резерва принимается Комиссией, оформляется протоколом заседания Комиссии и направляется на утверждение главе муниципального образования город Горячий Ключ.

6.3 Список лиц, исключенных из Резерва, утверждается распоряжением администрации муниципального образования город Горячий Ключ и в течение десяти рабочих дней со дня подписания размещается на официальном сайте администрации муниципального образования город Горячий Ключ.

Факт размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования город Горячий Ключ является подтверждением исключения гражданина из Резерва.

Заместитель главы муниципального  
образования город Горячий Ключ



А.В.Тхаркахов

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к Положению о резерве управленческих кадров муниципального образования город Горячий Ключ

Председателю комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования город Горячий Ключ

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.заявителя,

\_\_\_\_\_  
должность,

проживающего по адресу:

Заявление

Прошу принять мои документы для участия в отборе кандидатов в резерв управленческих кадров муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края.

К заявлению прилагаю:

1. Рекомендация \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.  
(Ф.И.О. рекомендующего лица)
2. Анкета, заполненная собственноручно на \_\_\_ л.
3. Согласие на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к Положению о резерве управленческих кадров муниципального образования город Горячий Ключ

**АНКЕТА**

кандидата в резерв управленческих кадров муниципального образования  
город Горячий Ключ Краснодарского края  
(заполняется собственноручно)

Фамилия

Имя

Отчество

Фото  
(3x4)

1. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
2. Число, месяц, год рождения	
3. Место рождения	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Семейное положение	
6. Наличие детей (если да, указать количество, пол (сын / дочь), год рождения)	
7. Адрес регистрации (индекс; страна; республика (край, область); район (город районного значения); город (станция, село, деревня)	
8. Адрес фактического проживания (индекс; страна; край; район (город районного значения); город (станция, село, деревня)	
9. Общее время проживания на территории Краснодарского края (количество лет)	
10. Образование (включая среднее профессиональное) (Указывается полное наименование учебного заведения с указанием организационно правовой формы, год окончания, номер диплома, на-	

правление подготовки (специальность) по диплому, квалификация по диплому)	
11. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Учёное звание, учёная степень (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
12. Контактная информация:	
номер стационарного домашнего телефона	
номер стационарного рабочего телефона	
номер мобильного телефона	
адрес электронной почты	
13. Другие средства коммуникации (указать):	
14. Владение иностранными языками (язык, читаете, переводите со словарём, читаете и можете изъясняться, владеете свободно)	
15. Государственные награды, иные награды и знаки отличия, почетные звания (название награды, кем награжден, год получения, основание получения)	
16. Сведения о судимости (когда и за что)	
17. Сведения о привлечении к административной ответственности за предшествующий и текущий год (когда, за какое правонарушение, вид наказания)	

18. Трудовая деятельность (указывается в хронологическом порядке, включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).



## 19. Служба в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка.

Месяц и год		Информация о службе (вид службы, вид призыва (срочная /по контракту), период прохождения службы (гггг-гггг), вид /род войск, должность /звание)
начала службы	окончания службы	

## 20. Работа на выборных должностях.

Месяц и год		Наименование	
начала	окончания	выборного органа	выборной должности

## 21. Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных, общественно-политических организациях.

Месяц и год		Наименование органа (организации)	Роль (статус, должность)
начала	окончания		

## 22. Проектная деятельность.

Месяц и год		Наименование проекта, уровень (федеральный, региональный, местный)	Роль (руководящая, координирующая)
начала	окончания		

## 23. Кем рекомендуется в резерв управленческих кадров.

Фамилия, имя, отчество (полностью)	Место работы, должность	Контактная информация
		номер стационарного рабочего телефона; номер мобильного телефона; и т.д.

## 15. Паспорт или документ, его заменяющий

---

(серия, номер, кем и когда выдан)

---

Мне известно, что сообщение о себе в анкете недостоверных либо заведомо ложных сведений повлечет отказ в допуске для участия в отборе и включения в резерв управленческих кадров муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края.

Об изменении анкетных данных обязуюсь в течение 10 рабочих дней информировать комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края. Мне известно, что непредставление (несвоевременное представление) актуальных анкетных данных повлечет исключение из резерва управленческих кадров муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края.

Настоящим подтверждаю, что комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края не несет передо мной обязательств по назначе-



нию меня на управленческую целевую должность.

Я согласен (согласна) добровольно участвовать в конкурсных и оценочных процедурах в рамках проводимого отбора кандидатов в резерв управленческих кадров муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края.

Я согласен (согласна) добровольно оплачивать все расходы за свой счет (в том числе транспортные услуги и услуги, связанные с наймом жилья), связанные с нахождением в резерве управленческих кадров муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края (в том числе получение дополнительного профессионального образования).

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
к Положению о резерве управленческих кадров муниципального образования город Горячий Ключ

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(орган, выдавший документ, дата выдачи)

\_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" свободно своей волей и в своем интересе даю комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования город Горячий Ключ (353290, г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 191) согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения), фотография, дата и место рождения, гражданство, семейное положение, наличие детей (количество, пол, год рождения), адрес регистрации и фактического проживания, общее время проживания на территории муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края, образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому), послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов), контактная информация (номера домашних, рабочих стационарных (проводных) телефонов, номера мобильных (беспроводных) телефонов, адреса электронной почты), другие средства коммуникации (вписать) \_\_\_\_\_,

иностранный язык (название языка, степень владения), государственные награды, иные награды и знаки отличия (название награды, кем награжден, когда, основание), наличие (отсутствие) судимости (когда и за что), сведения о привлечении к административной ответственности (когда, за что, вид наказания), трудовая деятельность, включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п. (дата поступления и увольнения, должность и место работы (службы), адрес организации), военная служба или служба в органах безопасности и правопорядка (дата начала, окончания, информация о службе), работа на выборных должностях (дата начала, окончания, наименование выборного органа, должности), участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных, общественно-политических объединениях и организациях, проектная деятельность (дата начала и окончания, наименование органа (организации проекта), роль), кем рекомендуется в резерв управленческих кадров муниципального образования город Горячий Ключ (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, контактная информация, номера рабочих стационарных (проводных) телефонов, номера мобильных (беспроводных) телефонов), паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).

Вышеуказанные персональные данные представляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с отбором в резерв управленческих кадров муниципального образования город Горячий Ключ, включением и нахождением в резерве.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего Соглашения в течение всего срока нахождения в резерве управленческих кадров муниципального образования город Горячий Ключ, увеличенном на один год. В случае невключения меня в данный резерв – в течение одного года;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Комиссия вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата начала обработки персональных данных:

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Подпись \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ №4  
к Положению о резерве управленческих кадров муниципального образования город Горячий Ключ

РЕКОМЕНДАЦИЯ  
кандидату в резерв управленческих кадров муниципального образования  
город Горячий Ключ Краснодарского края

Я,

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, должность лица, рекомендующего кандидата в резерв муниципального образования город Горячий Ключ)

Знаю

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество кандидата в резерв)

с

\_\_\_\_\_  
(период времени)

по работе в

\_\_\_\_\_  
(наименование органа исполнительной власти, органа местного самоуправления муниципального образования Краснодарского края, организации)

\_\_\_\_\_  
(указывается характеристика профессиональных и личностных качеств кандидата в резерв;

\_\_\_\_\_  
перечисляются конкретные заслуги и достижения кандидата в резерв в профессиональной сфере, позволяющие объективно

\_\_\_\_\_  
оценить вклад гражданина в соответствующей сфере деятельности; отражаются характеристика профессиональных качеств,

\_\_\_\_\_  
объективные данные, характеризующие положительно личность кандидата в резерв)

Считаю, что

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество кандидата в резерв)

может быть включен в резерв управленческих кадров муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края на

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование управленческой целевой должности)

Должность лица, рекомендующего  
кандидата в резерв управленческих  
кадров муниципального  
образования город Горячий Ключ

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Должность эксперта

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

**ПРИЛОЖЕНИЕ №5**  
**к Положению о резерве управленческих кадров муниципального образования**  
**город Горячий Ключ**

к Положению о резерве управленческих кадров муниципального образования

**СПИСОК**  
**кандидатов в резерв управленческих кадров**  
**муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Дата рождения (дд.мм.гг)	Сведения о службе (работе)			Сведения об образовании			Наименование управленческой целевой должности
			наименование органа местного самоуправления, организации	должность	стаж службы (работы) в т.ч. управленческий	Полное наименование вуза (без сокращения)	год окончания (гггг)	направление подготовки (специальность), квалификация	

Должность эксперта

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ №6  
к Положению о резерве управленче-  
ских кадров муниципального обра-  
зования город Горячий Ключ

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность эксперта)

\_\_\_\_\_ (подпись, И.О. Фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число, месяц рождения

3. Замещаемая должность, дата назначения на должность

4. Дата включения в Резерв

5. Включен на целевую должность

6. Сведения о профессиональном образовании

(когда и какое учебное заведение окончил, направление подготовки (специальность) и квалификация по диплому, уче-  
ная степень, ученое звание)

7. Сведения о дополнительном профессиональном образовании

(профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка, указываются сроки прохождения обуче-  
ния, наименование образовательного учреждения, программа обучения)

В целях приобретения и совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков планируется провести следующие мероприятия по профессиональному развитию:

№ п./п.	Наименование мероприятий по профессиональному развитию	Направление обучения*, планируемый период обучения	Цель обучения	Ожидаемые результаты	Отметка о выполнении (наименование и номер документа, подтверждающего обучение, сроки обучения)
1	2	3	4	5	6
1. Получение высшего образования (повышение уровня профессионального образования)**					
1.1					
2. Получение дополнительного профессионального образования**					
2.1.	Профессиональная переподготовка				
2.2.	Повышение квалификации				
2.3.	Стажировка				
2.4					
3. Самостоятельная подготовка					
3.1					
3.2					
4. Практическая подготовка					
4.1	Участие в семинарах				
4.2	Участие в тренингах				
4.3	Участие в работе коллегиальных органов (комиссиях, советах и т.д.)				
4.4	Участие в научно-практических конференциях				
4.5	Участие в разработке нормативных правовых (правовых) актов				
4.6	Участие в разработке иных документов (докладов, статей, аналитических справок и т.д.)				
4.7	Участие в проектной деятельности				
4.8	Иные формы работы				

Кандидат в резерв управленческих кадров муниципального образования город Горячий Ключ

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_

\* В качестве возможных направлений обучения указываются следующие: управленческое, правовое, планово-финансовое, организационно-экономическое, информационно-аналитическое, иные направления (указать).

\*\* Обучение осуществляется за счет собственных средств резервиста. "



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению администрации  
муниципального образования город  
Горячий Ключ  
от 01.07 2014 года № 1220

СОСТАВ

комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров  
муниципального образования город Горячий Ключ

Шварцман Николай Исхильевич	- глава муниципального образования го- род Горячий Ключ, председатель комис- сии;
Скоробогатько Владимир Васильевич	- первый заместитель главы муниципаль- ного образования город Горячий Ключ, заместитель председателя комиссии;
Усс Татьяна Владимировна	- начальник отдела кадров управления ор- ганизационно-кадровой работы админист- рации муниципального образования город Горячий Ключ, секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Бережной Александр Григорьевич	-заместитель главы муниципального обра- зования город Горячий Ключ;
Буторина Марина Викторовна	-заместитель главы муниципального обра- зования город Горячий Ключ, начальник финансового управления;
Волынщикова Светлана Николаевна	-заместитель главы муниципального обра- зования город Горячий Ключ;
Пономарева Ольга Ивановна	- начальник правового управления адми- нистрации муниципального образования город Горячий Ключ;
Русанова Екатерина Николаевна	- руководитель ГКУ КК «ЦЗН» города Горячий Ключ (по согласованию);

Тхаркахов Антон  
Валерьевич

-заместитель главы муниципального обра-  
зования город Горячий Ключ;

Шеремет Татьяна  
Анатольевна

-заместитель главы муниципального обра-  
зования город Горячий Ключ, начальник  
управления имущественных и земельных  
отношений администрации муниципаль-  
ного образования город Горячий Ключ.

Заместитель главы  
муниципального образования  
город Горячий Ключ



А.В. Тхаркахов

ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
к постановлению администрации  
муниципального образования город  
Горячий Ключ  
от 01.07. 2014 года № 1220

ПОЛОЖЕНИЕ  
о комиссии по формированию и подготовке резерва  
управленческих кадров муниципального образования  
город Горячий Ключ

1. Общие положения.

Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края (далее - Комиссия).

Комиссия образована в целях обеспечения реализации мероприятий по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования город Горячий Ключ

Правовую основу деятельности Комиссии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, настоящее Положение.

2. Задачи комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

подготовка предложений по формированию, подготовке и эффективному использованию резерва управленческих кадров муниципального образования город Горячий Ключ;

разработка правовых актов, необходимых для решения вопросов формирования и подготовки резерва управленческих кадров муниципального образования город Горячий Ключ, порядка ведения базы данных лиц, состоящих в резерве управленческих кадров;

обеспечение информирования граждан и организаций о мероприятиях, проводимых в муниципальном образовании город Горячий Ключ по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования город Горячий Ключ.

3. Организация работы комиссии

3.1 Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, сек-

ретаря и членов Комиссии.

3.2 Состав Комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования город Горячий Ключ.

3.3 Председатель Комиссии:

осуществляет руководство деятельностью Комиссии;  
председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;  
имеет право решающего голоса при голосовании на заседании Комиссии;

утверждает повестку заседания Комиссии;  
назначает дату заседания Комиссии;  
дает заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии, членам Комиссии обязательные к исполнению поручения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

подписывает решения Комиссии;  
исполняет иные функции по руководству Комиссией;  
несет персональную ответственность за организацию работы Комиссии.

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

Заместитель председателя Комиссии:

выполняет поручения председателя Комиссии;  
исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие;  
обеспечивает контроль за исполнением решений Комиссии;  
обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.5 Секретарь Комиссии:

осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании Комиссии;

выполняет поручения председателя и заместителя председателя Комиссии;

отвечает за ведение делопроизводства Комиссии;  
оповещает членов Комиссии и лиц, участвующих в заседании Комиссии, о времени и месте заседания, проверяет их явку, знакомит с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение Комиссии;

осуществляет подготовку и оформление проектов решений, принимаемых Комиссией по результатам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании;

обеспечивает вручение копий решений Комиссии.

3.6 Члены Комиссии обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии, и осуществляют следующие функции:

участвуют в заседании Комиссии и его подготовке;

предварительно (до заседания Комиссии) знакомятся с материалами по вопросам, выносимым на ее рассмотрение;

вносят предложения об отложении рассмотрения вопроса и о запросе дополнительных материалов по нему;

вносят предложения по совершенствованию работы по формированию и подготовке резерва управленческих кадров;

участвуют в обсуждении решений, принимаемых Комиссией по рассматриваемым вопросам, и голосуют при их принятии;

выполняют поручения председателя Комиссии.

3.7 Комиссия для осуществления возложенных на нее задач имеет право:

приглашать на свои заседания кандидатов в резерв управленческих кадров;

запрашивать в установленном порядке необходимые материалы от государственных учреждений и предприятий, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, общественных организаций, учреждений и предприятий города независимо от их организационно-правовой формы материалы и информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

по вопросам своего ведения вносить предложения главе муниципального образования город Горячий Ключ по отбору кандидатов в резерв управленческих кадров Краснодарского края.

3.8 Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Заседание Комиссии проводится ее председателем, а в период его отсутствия – заместителем председателя Комиссии.

3.9 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов Комиссии.

3.10 Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии. Кандидат в резерв управленческих кадров, являющийся членом Комиссии, в заседании не участвует.

3.11 Член Комиссии, который не согласен с общим решением, вправе изложить особое мнение в протоколе.

3.12 Решения Комиссии оформляются в форме протоколов, в которых указываются:

наименование Комиссии;

дата;

время и место проведения заседания;

сведения о присутствующих членах комиссии;

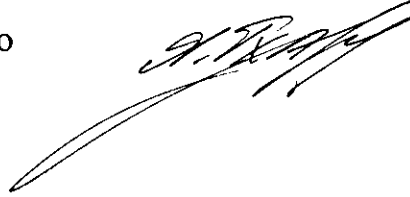
сведения об иных лицах, присутствующих на заседании;

вопросы повестки дня;

содержание рассматриваемого вопроса;  
решение, принятое по рассматриваемому вопросу;

3.13 Протокол заседания Комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии.

Заместитель главы муниципального  
образования город Горячий Ключ



А.В.Тхаркахов

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

о включении в состав комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования город Горячий Ключ

Руководитель ГКУ КК «ЦЗН» города Горячий Ключ



Е.Н. Русанова

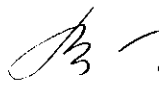
## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации муниципального образования  
город Горячий Ключ Краснодарского края

от 01.07.2014 № 1220

«О порядке работы с резервом  
управленческих кадров муниципального образования  
город Горячий Ключ Краснодарского края»

Проект подготовлен и внесен:  
Отделом кадров управления  
организационно-кадровой работы  
администрации муниципального  
образования город Горячий Ключ  
Начальник отдела


  
Т.В.Усс  
30.06.2014

Проект согласован:

Заместитель главы муниципального  
образования

  
А.В.Тхаркахов  
30.06.2014г


Начальник управления организационно-  
кадровой работы

  
И.А.Григорян  
30.06.2014


Начальник правового управления

  
О.И.Пономарева  
30.06.2014

Начальник общего отдела

  
Н.К. Кулеша  
30.06.2014

Ведущий специалист общего отдела

  
М.А.Ежова  
30.06.2014