

**АДМИНИСТРАЦИя слободского МУНИЦИПАЛЬНОГО района КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**постановление**

14.04.2023 № 521

г. Слободской

|  |
| --- |
| **О резерве управленческих кадров муниципальных учреждений культуры и учреждений дополнительного образования сферы культуры, подведомственных администрации Слободского района** |

Руководствуясь статьями 32-34 Устава Слободского муниципального района Кировской области Администрация Слободского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о резерве управленческих кадров для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных учреждений культуры и учреждений дополнительного образования сферы культуры, подведомственных администрации Слободского района Кировской области согласно приложению № 1.

* 1. Положение о комиссии по формированию резерва управленческих кадров для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных учреждений культуры и учреждений дополнительного образования сферы культуры, подведомственных администрации Слободского района согласно приложению № 2.

1. Создать комиссию по формированию резерва управленческих кадров для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования сферы культуры, подведомственных администрации Слободского района, и утвердить ее должностной состав согласно приложению № 3.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене органов местного самоуправления Слободского муниципального района Кировской области и на официальном сайте администрации Слободского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по профилактике правонарушений и социальным вопросам, начальника управления социального развития Зязина С.В.

Глава Слободского района А.И. Костылев

|  |
| --- |
| Приложение № 1  УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации Слободского района от 14.04.2023 № 521 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о резерве управленческих кадров для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных учреждений культуры, муниципальных учреждений дополнительного образования сферы культуры Слободского района, подведомственных администрации Слободского района**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и исключения из резерва управленческих кадров для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных учреждений культуры и муниципальных учреждений дополнительного образования сферы культуры Слободского района, подведомственных администрации Слободского района (далее – Положение, резерв управленческих кадров).

2. Резерв управленческих кадров - это группа лиц, отвечающих квалификационным требованиям, имеющих опыт управленческой деятельности, проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности, успешно прошедших отбор на включение в резерв управленческих кадров в установленном настоящим Положением порядке.

3. Резерв управленческих кадров формируется для рассмотрения лиц, включаемых в резерв управленческих кадров, в качестве претендентов на вакантные управленческие должности, а именно:

- должность директора муниципального бюджетного учреждения Районный центр культуры и досуга Слободского района;

- должность директора муниципального казенного учреждения Центр по хозяйственно-расчетному обслуживанию учреждений культуры Слободского района

- должность директора муниципального казенного учреждения «Слободская централизованная библиотечная система»;

- должность директора муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Вахрушевская детская музыкальная школа»;

- должность директора муниципального казенного учреждения «Ильинская детская музыкальная школа»;

- должность директора муниципального казенного учреждения «Детская школа искусств села Бобино».

4. Резерв управленческих кадров формируется на основе следующих принципов:

1) соблюдения законодательства Российской Федерации;

2) учета текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;

3) персональной ответственности руководителей муниципальных учреждений культуры и муниципальных учреждений дополнительного образования сферы культуры Слободского района, подведомственных администрации Слободского района (далее – муниципальные учреждения культуры) за обеспечение условий для профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров из числа сотрудников учреждения;

4) всесторонней и объективной оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров (далее - кандидаты);

5) открытости и прозрачности процедур отбора по лицам, включенных в резерв управленческих кадров;

6) эффективности использования резерва управленческих кадров.

5. Организация формирования и исключения из резерва управленческих кадров осуществляется по решению учредителя в лице администрации Слободского района.

По вопросам наличия вакансий администрация Слободского района осуществляет взаимодействие с Управлением социального развития администрации Слободского района, с кадровыми службами учреждений культуры и дополнительного образования сферы культуры Слободского района.

**2. Порядок формирования резерва управленческих кадров**

6. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется путем конкурсного отбора на включение в резерв управленческих кадров, проводимого в два этапа «Комиссией по формированию кадрового резерва управленческих кадров для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования сферы культуры, подведомственных администрации Слободского района»(далее – Комиссия):

1) первый этап - прием документов кандидатов;

2) второй этап - итоговый отбор кандидатов.

7. Кандидаты могут принимать решение об участии в конкурсном отборе на включение в резерв управленческих кадров:

1) по рекомендации кадровых служб учреждений в порядке должностного роста сотрудников;

2) в порядке самовыдвижения

8. Решение о проведении конкурсного отбора на кадровый резерв осуществляется администрацией Слободского района в виде постановления.

9. На основании данного решения Комиссия размещает на сайте администрации Слободского района, в средствах массовой информации объявление о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв по соответствующим должностям, а так же квалификационные требования необходимые, для замещения данных должностей, место и время приема документов, срок до истечения которого принимаются документы.

10. На первом этапе отбора кандидат представляет в Комиссию следующие документы:

1) анкету по форме согласно приложению №1 к Положению;

2) личное заявление на включение в кадровый резерв по должности директора соответствующего учреждения согласно Приложению №2 к Положению);

3) фотография 3х 4

4) документ, удостоверяющий личность кандидата;

5) документ(ы) о профессиональном образовании кандидата;

6) письменное согласие на обработку персональных данных согласно приложению №3 к Положению.

Кандидат вправе представить и иные документы или копии документов, подтверждающих сведения, указанные им в регистрационной анкете.

Документы представляются кандидатом лично или направляются заказной почтой по адресу: 613150, город Слободской, ул. Советская, дом 86, кабинет 515.

11. По итогам первого этапа рассмотрения представленных кандидатом документов Комиссия принимает одно из следующих решений:

11.1. Решение о соответствии документов кандидата и допуске к участию во втором этапе - итогового конкурсного отбора.

11.2. Решение об отказе в принятии документов.

12. Решение об отказе в принятии документов принимается в следующих случаях:

в случае представления документов, указанных в пункте 10 настоящего Положения, не в полном объеме;

в случае если сведения, указанные кандидатом в регистрационной анкете, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах.

13. В случае принятия решения, указанного в пункте 11.1 настоящего Положения, комиссия сообщает ему о возможности участия во втором этапе отбора.

В случае принятия решения, указанного в пункте 11.2 настоящего Положения, Комиссия сообщает кандидату о причине отказа в приеме документов.

14. Итоговый отбор кандидатов осуществляется Комиссией на втором этапе отбора по результатам оценочных процедур.

15. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается администрацией Слободского района. Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе, рассмотрение документов Комиссией проводится не позднее 20 дней с момента окончания срока подачи документов.

Комиссия в письменной форме извещает кандидатов о дате, месте и времени проведения конкурса, не позднее, чем за 10 календарных дней до его проведения.

16. Оценочные процедуры включают индивидуальное интервью (собеседование), а также тестовые методики, позволяющие определить степень соответствия кандидата требованиям, предъявляемым к соответствующим управленческим должностям.

Перечень конкретных оценочных процедур, проведение которых предполагается на данном этапе, определяется комиссией.

17. Оценочные процедуры проводятся в целях определения деловых и личностных качеств кандидатов, а именно:

1) профессиональной компетентности - наличия высшего профессионального образования, наличия опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой деятельности, способности анализировать информацию и принимать обоснованные управленческие решения;

2) результативности - наличие эффективно реализованных проектов, объективно измеряемых показателей позитивных изменений, происшедших в деятельности организации при значительной степени участия в реализации задач организации, исполнительской дисциплины;

3) наличия лидерских качеств - активной гражданской позиции, инициативности, стратегического мышления.

18. При принятии решения по результатам оценочных процедур преимущество предоставляется кандидатам в возрасте от 25 до 50 лет.

19. Кандидаты, успешно прошедшие итоговый отбор, включаются в резерв управленческих кадров для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных учреждений культуры и учреждений дополнительного образования сферы культуры Слободского района, подведомственных администрации Слободского района (далее – резерв управленческих кадров).

Список резерва управленческих кадров утверждается постановлением администрации Слободского района по форме согласно приложению № 4 к Положению и размещается на официальном сайте администрации Слободского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

20. Решение о назначении конкретного кандидата на должность руководителя учреждения из Списка кадрового резерва в случае открытия вакансии принимается главой Слободского района с учетом рекомендаций Комиссии.

**3. Порядок исключения из резерва управленческих кадров**

21. Основаниями для исключения лица из резерва управленческих кадров являются:

1) назначение на управленческую должность;

2) личное заявление об исключении из резерва управленческих кадров по форме согласно приложению №2 к Положению;

3) неудовлетворительные результаты оценочных процедур, предусмотренных в пункте 16 настоящего Положения, либо отказ лица, включенного в резерв управленческих кадров, от их прохождения;

4) непредставление секретарю комиссии сведений об изменении персональных данных в течение трех месяцев со дня их изменения;

5) увольнение из учреждения

6) в случае смерти.

7) в случае ограничения дееспособности

8) непрерывное нахождение, в списке резерва управленческих кадров более 3 лет.

22. Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров принимается Комиссией. Лица, исключенные из резерва управленческих кадров, исключаются из списка резерва управленческих кадров постановлением администрации Слободского района.

23. Комиссия в течение десяти рабочих дней с момента принятия решения сообщает лицу, исключенному из резерва управленческих кадров, об исключении из резерва управленческих кадров.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Положению  о резерве управленческих кадров для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования сферы культуры Слободского района, подведомственных администрации Слободского района |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АНКЕТА   |  | | --- | | место для фото |   (заполняется собственноручно)  1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли | | | |  | | |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) | | | |  | | |
| 4, Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите) | | | |  | | |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому | | | |  | | |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) | | | |  | | |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) | | | |  | | |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы (кем и когда присвоены) | | | |  | | |
| 9. Были ли Вы судимы (когда и за что) | | | |  | | |
| 10. 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 том числе за границей) | |
| поступления | ухода | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
| 11. Государственные награды, иные награды и знаки отличия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  12. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена). | | | | | | |
| Степень родства | | Фамилия, имя, отчество | | | | Год рождения |
|  | |  | | | |  |
|  | |  | | | |  |
|  | |  | | | |  |
|  | |  | | | |  |
|  | |  | | | |  |
|  | |  | | | |  |
|  | |  | | | |  |
|  | |  | | | |  |
|  | |  | | | |  |
|  | |  | | | |  |
| 13. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 15. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  16. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер, кем и когда выдан)  17. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер, кем и когда выдан)  18. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  19. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  20. Сведения о Вашем учредительстве юридических лиц, предпринимательской и иной оплачиваемой деятельности, о дисквалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  21. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  22. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе, приеме на должность.  На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, должность , фамилия работника, принявшего докуметы) | | | | | | |

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Положению о резерве управленческих кадров для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования сферы культуры, подведомственных администрации Слободского района  В комиссию по формированию резерва управленческих кадров для назначения  на вакантные должности руководителей  муниципальных учреждений культуры и  дополнительного образования сферы культуры, подведомственных администрации Слободского района |

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование занимаемой должности*

*с указанием организации)*

год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

образование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(рабочий, домашний)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить (исключить) меня в (из) резерв(а) управленческих кадров для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования сферы культуры, подведомственных администрации Слободского района

*по должности, наименование учреждения*

*( указать причины включения в соответствии с Положением о резерве управленческих кадров)*

*(указать основания исключения, в соответствии с Положением о резерве управленческих кадров)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата) (подпись) (расшифровка подписи)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Положению о резерве управленческих кадров для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования сферы культуры, подведомственных |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование оператора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес оператора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. субъекта персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер основного документа, удостоверяющего его личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ  ФОРМА СОГЛАСИЯ на обработку персональных данных руководителя муниципального автономного, казенного, бюджетного учреждения    В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"](https://docs.cntd.ru/document/901990046):  1. Своей волей и в своем интересе даю согласие оператору на обработку персональных данных, а именно сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение с использованием бумажных носителей или средств автоматизации с соблюдением мер, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа персональных данных, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и другими федеральными законами:  фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, образование, адрес регистрации (или пребывания) и фактического проживания, семейное положение, сведения о близких родственниках (степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения), владение иностранными языками, информация о специальном звании, наградах и поощрениях, пребывании за границей, сведения о судимости, номер страхового свидетельства пенсионного страхования, ИНН, стаж и периоды работы, сведения документов воинского учета, сведения российского и заграничного паспортов, номера контактных телефонов, сведения об учредительстве юридических лиц, предпринимательской и иной оплачиваемой деятельности, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.  **Цель обработки**: установление соответствия кандидата, претендующего на должность руководителя требованиям действующего законодательства, исполнению трудовых прав и обязанностей.  2. Даю согласие на обработку, а именно предоставление третьим лицам с использованием бумажных носителей или средств автоматизации с соблюдением мер, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа, следующих персональных данных:  фамилия, имя, отчество; должность и место работы; дата и место рождения; регистрация по месту жительства; ИНН; данные российского паспорта; пол; образование; сведения о государственных наградах; сведения о пребывании за границей; сведения о трудовой деятельности, номера личных телефонов.  **Цель обработки**: проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, получение сведений о дисквалификации, об отсутствии (наличии) судимости и уголовного преследования, награждение, проведение аттестации, включение в кадровый резерв, обеспечение законодательства в области обороны, мобилизационной подготовки, гражданской и территориальной обороны.  3. Даю согласие на обработку, а именно распространение с использованием бумажных носителей или средств автоматизации, следующих персональных данных для общедоступных источников, в том числе средств массовой информации и официального сайта администрации района:  фамилия, имя, отчество; должность и место работы; дата рождения; образование, фотография.  4. Согласие на обработку персональных данных отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных в произвольной форме.  5. Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные потенциальному работодателю .  6. Настоящее согласие действует со дня его подписания и на период нахождения в списке резерва управленческих кадров для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования сферы культуры, подведомственных администрации Слободского района и после прекращения его в течение срока хранения документов либо до дня отзыва согласия.  "\_\_" \_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                    (подпись)       (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
| Приложение № ~~4~~  к Положению о резерве управленческих кадров для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных учреждений культуры и  дополнительного образования сферы культуры, подведомственных администрации Слободского района |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СПИСОК  резерва управленческих кадров для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования сферы культуры, подведомственных администрации Слободского района | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | |  |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (при его наличии) | Дата и место рождения | | Образование (наименование образовательной организации, дата окончания, квалификация, специальность или направление подготовки, номер и дата документа об образовании, наличие ученой степени и ученого звания) | Замещаемая должность (дата назначения), специальное звание | Наименование должности и учреждения , для замещения которой сотрудник планируется к включению в кадровый резерв | Дата и номер акта о включении сотрудника в кадровый резерв | Примечание (дата и номер НПА о назначении на предполагаемую должность, правового акта об исключении из кадрового резерва) |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 2  УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации Слободского района  от 14.04.2023 № 521 |

**Положение о комиссии по формированию кадрового резерва управленческих кадров для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования сферы культуры, подведомственных администрации Слободского района**

1. Настоящее положение определяет порядок и принципы деятельности комиссии по формированию кадрового резерва управленческих кадров для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования сферы культуры, подведомственных администрации Слободского района (далее – Комиссия).

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами Президента РФ, законодательством Кировской области, нормативно-правовыми актами муниципального образования Слободской муниципальный район Кировской области.

3. Должностной состав Комиссии утверждается постановлением администрации Слободского района.

4. В состав Комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь комиссии и члены комиссии, участвующие в работе комиссии на общественных началах.

5. Председатель комиссии руководит деятельностью Комиссии. Несет ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач и осуществляет общий контроль за реализацией принятых комиссией решений. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. Председатель Комиссии назначает время и место заседания Комиссии, утверждает повестку заседания, проверяет явку членов Комиссии на заседание, объявляет повестку заседания, формулирует и ставит вопросы на голосование, проводит подсчет голосования, объявляет результаты голосования.

6. Члены Комиссии участвуют в работе Комиссии лично, открыто высказывают свое мнение по существу вопроса, имеют право воздержаться от голосования в случае наличия личной заинтересованности, либо при невозможности личного участия в заседании комиссии могут письменно изложить мотивированное мнение по существу вопроса и приложить его к решению Комиссии.

7. Секретарь комиссии осуществляет документационное и организационно-информационное обеспечение работы комиссии. Принимает и регистрирует поступающие от кандидатов документы для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв, отвечает за подготовку материалов на заседание комиссии, оповещение ее членов о времени и месте проведения заседания комиссии. Оформляет протокол заседания Комиссии, извещает заявителя о результате рассмотрения заявления, выполняет поручения председателя Комиссии, готовит проект постановления о включении кандидатов в кадровый резерв.

8. Кандидат, изъявивший желание быть зачисленным в кадровый резерв по должности руководителя учреждения культуры или дополнительного образования сферы культуры, подведомственных администрации Слободского района, представляет в Комиссию документы, установленные Положением о резерве управленческих кадров для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных учреждений культуры, муниципальных учреждений дополнительного образования сферы культуры Слободского района, подведомственных администрации Слободского района.

8. Основной формой деятельности Комиссии является заседание. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов.

9. Заседание Комиссии проводится в два этапа:

9.1. На первом этапе осуществляется рассмотрение документов участников конкурса на включение в кадровый резерв и проверка их на соответствие квалификационным требованиям (без участия кандидатов);

9.2. На втором этапе проводится устное собеседование с приглашением кандидатов. Кандидат, не явившийся на собеседование, исключается из числа претендентов на включение в кадровый резерв.

10. Комиссия может принять следующее решение:

рекомендовать для включения в кадровый резерв;

рекомендовать отказать во включении в кадровый резерв.

11. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

12. Решение Комиссии оформляется протоколом, подписывается председательствующим на заседании и секретарем Комиссии, является основанием для подготовки проекта постановления администрации Слободского района.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 3  УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации  Слободского района  от 14.04.2023 № 521 |

**Должностной состав комиссии по формированию резерва управленческих кадров для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования сферы культуры, подведомственных администрации Слободского района**

1. Глава администрации муниципального образования Слободской муниципальный район Кировской области – председатель комиссии.

2. Первый заместитель главы администрации Слободского района, управляющий делами – заместитель председателя комиссии.

3. Юрисконсульт муниципального казенного учреждения «Межотраслевая централизованная бухгалтерия управления социального развития администрации Слободского района» - секретарь комиссии.

4. Заместитель главы администрации Слободского района по профилактике нарушений и социальным вопросам, начальник управления социального развития – член комиссии.

5. Заместитель главы администрации, начальник финансового управления администрации Слободского района – член комиссии.

6. Заместитель главы администрации по экономическому развитию, имущественно - земельным вопросам и поддержке сельхозпроизводства администрации Слободского района – член комиссии.

7. Заместитель начальника управления организационной и кадрово-правовой работы по юридическим вопросам – член комиссии.

8. Заместитель начальника управления социального развития, начальник отдела культуры, физкультуры, спорта и молодежных программ – член комиссии.

9. Руководитель муниципального казенного учреждения межотраслевая централизованная бухгалтерия Управления социального развития администрации Слободского района – член комиссии.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_