



Администрация Шатковского муниципального округа
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.08.2026

№ 1021

**Об утверждении порядка формирования и
использования резерва управленческих кадров
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-3 "О муниципальной службе в Нижегородской области", Общей концепцией формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации, одобренной Комиссией при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров 29.11.2017, а также для совершенствования муниципального управления Шатковского муниципального округа Нижегородской области администрация Шатковского муниципального округа Нижегородской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый **Порядок** формирования и использования резерва управленческих кадров Шатковского муниципального округа Нижегородской области.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 19.01.2021 № 14 "Об утверждении порядка формирования и использования управленческих кадров Шатковского муниципального района Нижегородской области";

постановление администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 16.02.2022 № 71 "О внесении изменений в постановление администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 19.01.2021 № 14 «Об утверждении порядка формирования и использования управленческих кадров Шатковского муниципального района Нижегородской области»".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить заместителя главы администрации, управляющего делами администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области Волкова Антона Николаевича.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Шатковского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. главы местного самоуправления
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области



Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 009754FDD19A66E074B69A995807EAAC2
Владелец: Крупнов Леонид Александрович
Действителен: с 30.05.2025 по 23.08.2026

Л.А. Крупнов

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕЗЕРВА
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
ШАТКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
(далее-Порядок)**

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок формирования и использования резерва управленческих кадров Шатковского муниципального округа Нижегородской области разработан в соответствии с Общей концепцией формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации, одобренной Комиссией при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров 29 ноября 2017 года.

1.2. Резерв управленческих кадров Шатковского муниципального округа Нижегородской области (далее - резерв управленческих кадров) - сформированный в установленном настоящим Положением порядке список граждан Российской Федерации, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на должности руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления Нижегородской области (далее - целевые управленческие должности).

1.3. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется в целях повышения качества кадрового состава системы муниципального управления, раскрытия потенциала наиболее перспективных и талантливых руководителей, а также в целях оперативного замещения лицами, обладающими необходимыми профессионально-деловыми и личностными качествами, целевых управленческих должностей.

1.4. Резерв управленческих кадров формируется с учетом потребности в резерве на целевые управленческие должности, исходя из текущей перспективной потребности в управленческих кадрах.

1.5. Срок непрерывного пребывания в резерве управленческих кадров составляет 3 года. Состав участников резерва управленческих кадров ежегодно актуализируется.

1.6. Полномочия по формированию резерва управленческих кадров возлагаются на комиссию по формированию и использованию резерва управленческих кадров Шатковского муниципального округа Нижегородской области (далее - Комиссия), в составе согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

Порядок деятельности Комиссии определяется положением о комиссии по формированию и использованию резерва управленческих кадров Шатковского муниципального округа Нижегородской области о Комиссии (далее - Положение о комиссии), согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

1.7. Списочный состав резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте Шатковского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по форме приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

II. ПОРЯДОК ОТБОРА ГРАЖДАН В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

2.1. Резерв управленческих кадров формируется на конкурсной основе.

2.2. Для изучения и оценки кандидата на включение в резерв управленческих кадров применяются следующие отборочные процедуры:

- 1) анализ документальных данных (личное дело лица, автобиография, характеристики, результаты аттестации и т.п.);
- 2) собеседование для выявления интересующих сведений (стремлений, потребностей, мотивов поведения и т.п.);
- 3) оценка результатов трудовой деятельности;
- 4) профессиональное испытание, в том числе на знание законодательства Российской Федерации в соответствующей сфере государственного управления и на уровень знаний в сфере информационных технологий;
- 5) иные методы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

Отборочные процедуры, которые являются необходимыми и достаточными для оценки конкретного кандидата, определяются решением Комиссии.

Свод собранной информации, необходимой для оценки кандидатов, осуществляется Комиссией.

2.3. К кандидатам на включение в резерв управленческих кадров предъявляются следующие требования:

- гражданство Российской Федерации;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- возраст от 30 до 50 лет;
- наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;
- наличие стажа работы в соответствующей сфере деятельности не менее пяти лет;
- наличие стажа работы на руководящих должностях не менее пяти лет. Под руководящей должностью в настоящем Порядке понимается должность руководителя, заместителя руководителя органа местного самоуправления, организации, а также должность руководителя структурного подразделения указанных органов или организаций, установленная учредительными документами, иными актами, определяющими статус указанных органов и организаций, в должностные обязанности которой входит руководство деятельностью указанных органов и организаций или руководство коллективом;
- отсутствие судимости (неснятой или непогашенной).

2.4. Лицо, претендующее на включение в резерв управленческих кадров, представляет в Комиссию:

- 1) анкету претендента на включение в резерв управленческих кадров Шатковского муниципального округа Нижегородской области на бумажном носителе (форма анкеты согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку и фотографию кандидата;
- 2) документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность и соответствие его требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка:

- а) копию паспорта или заменяющего его документа;
- б) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- в) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания;
- г) справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.5. Лицо не допускается к участию в отборочных процедурах в связи с несоответствием квалификационным требованиям, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка.

2.6. Отборочные процедуры проводятся в два этапа:

I этап - оценка претендентов по формальным критериям на основании заполненных анкет;

II - проведение оценочных и отборочных мероприятий по решению Комиссии для определения общеобразовательного уровня, личностно-деловых качеств.

2.7. Комиссия определяет соответствие профессионально-квалификационных, личностно-деловых качеств кандидата требованиям, предъявляемым к должности, группе должностей, на которую претендует кандидат, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

2.8. Включение лица в резерв управленческих кадров оформляется правовым актом администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области на основании решения Комиссии.

2.9. О решении Комиссии лицу, претендующему на включение в резерв управленческих кадров, сообщается в письменной форме в течение месяца со дня заседания Комиссии.

2.10. Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров принимается Комиссией в следующих случаях:

- 1) на основании личного заявления лица, состоящего в резерве управленческих кадров;
- 2) по истечении 3 лет пребывания в резерве управленческих кадров;
- 3) достижения лицом возраста 50 лет;
- 4) в случае признания лица, состоящего в резерве управленческих кадров, недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 5) в случае осуждения к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральном порядке судимости;
- 6) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства (если в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международными договорами Российской Федерации это обстоятельство будет препятствием для замещения вакантной должности);
- 7) представления в Комиссию заведомо недостоверных сведений;
- 8) в случае смерти лица, а также признания его судом умершим или безвестно отсутствующим;

9) назначения лица, состоящего в резерве управленческих кадров, на вышестоящую должность.

10) повторного непредставления запрашиваемой Комиссией информации.

2.11. Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров оформляется правовым актом администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области на основании решения Комиссии в предусмотренных законодательством Российской Федерации, Нижегородской области и установленных настоящим Порядком случаях.

2.12. Решением Комиссии лицо, исключенное из резерва управленческих кадров в связи с назначением на вышестоящую должность, повторно включается в резерв управленческих кадров не ранее чем через 1 год в случае успешного исполнения управленческих обязанностей на новом месте работы, подтвержденного рекомендацией непосредственного руководителя. При этом лица, находящиеся в статусе исполняющего обязанности, не могут быть включены в резерв управленческих кадров до полного вступления в должность.

III. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

3.1. Основными направлениями использования резерва управленческих кадров являются:

1) назначение на вакантные должности руководителей муниципальных организаций Шатковского муниципального округа Нижегородской области;

2) реализация с привлечением лиц, включенных в резерв управленческих кадров, наиболее значимых проектов и мероприятий в различных сферах жизнедеятельности Шатковского муниципального округа Нижегородской области.

3.2. При наличии вакантной должности руководителя муниципальной организации назначение на эту должность осуществляется преимущественно из резерва управленческих кадров.

3.3. Включение лица в резерв управленческих кадров не является основанием для назначения его на указанную управленческую должность.

IV. РАБОТА С РЕЗЕРВОМ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

4.1. Органом, ответственным за работу с резервом управленческих кадров, является управление делами администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области.

Управление делами администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области обеспечивает:

1) работу с резервом управленческих кадров;

2) учет и пополнение данных резерва управленческих кадров.

4.2. Обновление информации о лицах, состоящих в резерве управленческих кадров, осуществляется на основе информации, представляемой гражданами, включенными в резерв, по мере поступления. При изменении персональных данных, указанных в анкете, лицо, состоящее в резерве управленческих кадров, обязано уведомить об этом Комиссию по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Порядку.

4.3. Подготовка и личностно-профессиональное развитие лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляется в следующих формах: участие в специальных программах подготовки; стажировки; участие в конференциях и форумах; участие в проектной и экспертной деятельности; индивидуальное и групповое консультирование; участие в наставнической деятельности; самоподготовка и другие формы подготовки.

Приложение № 1
к Порядку формирования и использования
резерва управленческих кадров
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области

**ФОРМА СПИСКА
РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
ШАТКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Образование (с указанием учебных заведений, даты окончания, специальности)	Место работы, должность	Стаж		Дата включения в резерв	Контакт-ный телефон
				по специально сти	на руково- дящих должност ях		

Место
для
фотографии

**Анкета
претендента на включение
в резерв управленческих кадров
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области**

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Изменение Ф.И.О.: _____
(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

3. Гражданство: _____
(если изменяли, то укажите когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)

4. Паспорт или документ его заменяющий: _____
(номер, серия, кем и когда выдан)

5. Дата рождения:

число		месяц		год			

6. Место рождения: _____

7. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):

индекс _____
область _____ район _____
населенный пункт _____
(город, село, поселок и др.)

улица _____ дом _____ корп. _____ квартира _____

8. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail):

9. Семейное положение: **женат** ☐ **холост** ☐ **вдовец** ☐ **разведен** ☐
(замужем) (не замужем) (вдова) (разведена)

Если «женат (замужем)», укажите Сведения о супруге:

(Фамилия Имя Отчество, дата и место рождения, место работы и замещаемая должность.)

10. Наличие детей: **да** ☐ **нет** ☐

Если «да», укажите:

Фамилия Имя Отчество	Пол	Дата рождения

11. Национальность: _____
(не является обязательным для заполнения)

12. Какими языками владеете:

12.1. Родной язык:

12.2. Языки народов Российской Федерации:

12.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР:

Язык	Степень владения		
	владею свободно	читаю и могу объясняться	читаю и перевожу со словарем

13. Навыки работы с компьютером:

Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать
	владею свободно	имею общее представление	не работал	
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				
Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				
Операционные системы				

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание: _____

15. Сведения об образовании:

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования		
	первое	второе	третье
Даты начала и окончания обучения	начало окончание _____ (месяц, год) (месяц, год)	начало окончание _____ (месяц, год) (месяц, год)	начало окончание _____ (месяц, год) (месяц, год)
Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура)			
Форма обучения (очная, вечерняя, заочная)			
Полное наименование			

учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения)			
Факультет			
Специальность по диплому			
Специализация			
Тема работы (диплома, диссертации)			
* Код профиля образования			

Если есть: Ученое звание _____ Ученая степень _____ Научные труды (сколько и в каких областях) _____ Изобретения (сколько и в каких областях) _____
--

*** Код профиля образования:**

- 1 - технический, технологический
- 2 - экономический
- 3 - юридический
- 4 – управленческий

- 5 - гуманитарный
- 6 - естественно-научный
- 7 - военный

16. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет:

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения		
	I	II	III
Даты начала и окончания обучения	начало окончание _____ _____ (число, месяц, год)	начало окончание _____ _____ (число, месяц, год)	начало окончание _____ _____ (число, месяц, год)
Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка)			
Название организации, учебного заведения			
Место проведения программы (страна, город)			
Тема программы			
Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)			

17. Участие в общественных организациях: (в том числе профессиональных, научно-технических и др.)

Годы пребывания	Населенный пункт	Название организации	Ваш статус в организации		
			Руководитель	Член руководящего органа	Член организации

18. Место работы в настоящее время: _____

18.1. Должность, с какого времени в этой должности: _____ г.

18.2. Количество подчиненных: _____ человек.

19. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (заполняется согласно Приложению № 1).

20. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание:

21. Были ли Вы судимы, когда и за что _____

22. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) _____

23. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений

24. Индивидуальный план управленческого и профессионального развития (указать на необходимость получения дополнительных знаний в определенной сфере):

25. Отзыв, характеризующий профессиональные и личностные качества претендента

Фамилия Имя Отчество	Название организации и должность	Контактные телефоны

26. Назовите факторы, влияющие на Ваше самочувствие и работоспособность:

положительно	отрицательно

27. Ваше хобби (чем Вы любите заниматься в свободное от работы время):

28. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе:

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений могут повлечь отказ во включении в резерв управленческих кадров субъекта Российской Федерации.

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

Дата заполнения «___» _____ 20__ г. Личная подпись _____

Приложение № 1
к анкете претендента для включения
в кадровый резерв
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области

(Фамилия, И.О. претендента)

Лист № _____ Всего листов _____

Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места Вашей работы в прошлом): (начиная с первого места работы)

Даты поступления на работу и ухода с работы	Название организации, учреждения	Местонахождение организации (адрес)	Название подразделения (отдел, цех и т.д.)	Наименование должности	Кол-во подчиненных	Основные обязанности (перечислите)
1	2	3	4	5	6	7

Стаж работы, лет:
общий
управленческий
государственной службы

Приложение № 2
к анкете претендента для включения в кадровый резерв
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области

(Фамилия, И.О. претендента)

Председателю комиссии
по формированию и использованию
резерва управленческих кадров
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____, зарегистрированный по адресу: _____
(дата рождения)

_____,
паспорт _____ № _____ выдан _____
(дата выдачи)

(выдавший орган)

согласен на действия (операции) с моими персональными данными, указанными в анкете, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, в целях включения в резерв управленческих кадров и выдвижения моей кандидатуры на замещение вакантных должностей муниципальной службы, и уничтожение комиссией комиссий по формированию и использованию резерва управленческих кадров Шатковского муниципального округа Нижегородской области.

Срок, в течение которого действует мое согласие: 5 лет.

Порядок отзыва моего согласия: мое письменное заявление в комиссию.

Число, подпись, расшифровка подписи

Приложение № 3
к Порядку формирования и использования
резерва управленческих кадров
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области

В комиссию по формированию и использованию
резерва управленческих кадров
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области

от _____
(фамилия, имя, отчество лица, включенного в резерв
управленческих кадров Шатковского муниципального округа
Нижегородской области)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об изменении персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество лица, включенного в резерв управленческих кадров Шатковского муниципального округа Нижегородской области)

настоящим уведомляю, что в персональных данных, указанных мною в анкете, представленной для включения моей кандидатуры в резерв управленческих кадров Шатковского муниципального округа Нижегородской области, произошли следующие изменения <*>:

1.Ф.И.О. (если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)	
2.Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
3.Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
4.Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
5.Владение иностранными языками (какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно))	
6.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, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
7.Наличие судимости (были ли Вы судимы, когда и за что)	
8.Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	
9.Государственные награды, иные награды и знаки отличия	
10.Отношение к воинской обязанности и воинское звание	
11.Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)	
12.Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан)	

13.Трудовая деятельность (период работы, название организации, месторасположение организации, численность, должность, основные обязанности, достижения)	
14.Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)	

<*> Данные таблицы заполняются в той части, где произошли изменения.

Я согласен на обработку приведенных в резюме моих персональных данных (Ф.И.О., контактная информация, фотографии, информация об образовании, информация о трудовой деятельности и т.д.) и размещение их на официальном сайте Шатковского муниципального округа Нижегородской области.

Я проинформирован, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Операторами законодательства Российской Федерации.

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ
ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ
РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
ШАТКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
(далее – Положение)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по формированию и использованию резерва управленческих кадров Шатковского муниципального района Нижегородской области (далее - Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З "О муниципальной службе в Нижегородской области", иными законами Нижегородской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Нижегородской области, указами и распоряжениями Губернатора Нижегородской области, а также иными нормативными правовыми актами, регулиующими вопросы формирования резерва кадров.

1.2. Комиссия создается в целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров для приоритетных сфер экономики и социального развития, органов местного самоуправления Шатковского муниципального округа Нижегородской области, а также организациях подведомственных органам местного самоуправления Шатковского муниципального округа Нижегородской области, расположенных на территории Шатковского муниципального округа Нижегородской области (далее – муниципальные организации).

1.3. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Подготовка предложений главе местного самоуправления Шатковского муниципального округа Нижегородской области, касающихся выработки политики Шатковского муниципального округа Нижегородской области в области формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров в Шатковском муниципальном округа Нижегородской области.

2.2. Определение порядка ведения базы данных граждан, состоящих в резерве управленческих кадров, и перечня должностей, подлежащих замещению из резерва управленческих кадров Шатковского муниципального округа Нижегородской области.

2.3. Подготовка предложений, необходимых для разработки плана мероприятий по организации работы по формированию и использованию резерва управленческих кадров Шатковского муниципального округа Нижегородской области.

3. ПРАВА КОМИССИИ

Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

3.1. Взаимодействовать с органами местного самоуправления, входящих в состав Шатковского муниципального округа Нижегородской области по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, общественными объединениями и организациями.

3.2. Запрашивать в установленном порядке необходимые материалы от органов местного самоуправления Шатковского муниципального округа Нижегородской области, а также от муниципальных организаций по приоритетным направлениям формирования резерва управленческих кадров Шатковского муниципального округа Нижегородской области.

3.3. Создавать рабочие группы по направлениям деятельности и выработки единого подхода к отбору управленческих кадров.

3.4. Приглашать на свои заседания представителей органов местного самоуправления Шатковского муниципального округа Нижегородской области, представителей общественных объединений и организаций.

4. СОСТАВ И СТРУКТУРА КОМИССИИ

4.1. Комиссия создается постановлением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области. В ее состав включаются: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии. Изменения в состав Комиссии вносятся постановлением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области.

4.2. Комиссия является коллегиальным органом. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.3. Комиссия является постоянно действующим органом.

4.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

4.5. Председатель Комиссии:

- организует деятельность Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- утверждает протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для осуществления деятельности Комиссии.

4.6. Секретарь Комиссии:

- ~ осуществляет подготовку материалов к заседаниям Комиссии;
- ~ оформляет протокол заседания Комиссии;
- ~ осуществляет иные функции, необходимые для осуществления деятельности Комиссии.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Дата, время и место проведения заседания Комиссии устанавливаются ее председателем.

5.2. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до установленного председателем Комиссии дня заседания.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

5.4. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

5.5. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

5.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии и секретарь.

5.7. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

**Состав комиссии по формированию и использованию
резерва управленческих кадров
Шатковского муниципального округа Нижегородской области**

Межевов М.Н. – глава местного самоуправления Шатковского муниципального округа Нижегородской области, **председатель комиссии;**

Волков А.Н. – заместитель главы администрации, управляющий делами, **заместитель председателя комиссии;**

Лазарева С.Б. – консультант отдела организационного кадрового и информационного обеспечения управления делами, **секретарь комиссии;**

Члены комиссии:

Самсонов А.Н.- председатель Совета депутатов Шатковского муниципального округа Нижегородской области (по согласованию);

Ярилин В.В. - заместитель главы администрации;

Зырянов А.П. - начальник управления экономического развития;

Крупнов Л.А. – заместитель главы администрации, начальник управления;

Саразова О.И. – заместитель главы администрации, начальник управления финансов;

Назарова С.А. – заместитель управляющего делами, начальник отдела управления делами;

Лобанова Г.В. – начальник отдела образования;

Баржина Т.Н. – начальник отдела культуры.