



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДАМОВСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.09.2020

№ 880-п

п. Адамовка

**Об утверждении положения о формировании и подготовке резерва управленческих кадров
муниципального образования Адамовский район Оренбургской области**

В целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров муниципального образования Адамовский район Оренбургской области, на основании Устава муниципального образования Адамовский район Оренбургской области:

1. Утвердить:

1.1. Положение о формировании и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Адамовский район Оренбургской области согласно приложению 1.

1.2. Состав комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Адамовский район Оренбургской области согласно приложению 2.

1.3. Перечень целевых должностей, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров муниципального образования Адамовский район Оренбургской области согласно приложению 3.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Адамовский район Оренбургской области от 27.08.2020 № 771-п «Об утверждении положения о формировании и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Адамовский район Оренбургской области»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Адамовский район в сети «Интернет».

Глава муниципального образования

В.Ю. Новиков

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Адамовский район
от 24.09.2020 № 880-п

**Положение
о формировании и подготовке резерва управленческих кадров
муниципального образования Адамовский район
Оренбургской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и подготовки резерва управленческих кадров, порядок деятельности комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в муниципальном образовании Адамовский район Оренбургской области (далее - резерв управленческих кадров).

1.2. Резервом управленческих кадров является группа лиц, имеющих опыт управленческой деятельности, соответствующих определенным характеристикам, подвергшихся конкурсу и прошедших систематическую целевую подготовку.

1.3. В резерв управленческих кадров включаются граждане Российской Федерации, соответствующие следующим требованиям: высшее образование, наличие положительного управленческого опыта, отсутствие медицинских противопоказаний к замещению управленческих должностей, а также успешно прошедшие конкурс с учетом профессиональных стандартов.

1.4. Списочный (персональный состав резерва управленческих кадров размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Адамовский район.

**2. Основные принципы формирования резерва
управленческих кадров**

2.1. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется на основе следующих принципов:

законность;

доступность информации о резерве управленческих кадров;

добровольность включения в резерв управленческих кадров;

объективность и всесторонность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств, результатов служебной (трудовой) деятельности кандидатов на включение в резерв управленческих кадров;

профессионализм и компетентность лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

единство основных требований, предъявляемых к гражданам для включения (исключения) в резерв управленческих кадров.

**3. Порядок работы комиссии
по формированию резерва управленческих кадров**

3.1. Работа по формированию резерва управленческих кадров организуется комиссией по формированию резерва управленческих кадров (далее - комиссия).

Основными задачами комиссии являются:

а) подготовка предложений главе муниципального образования Адамовский район

Оренбургской области, касающихся выработки муниципальной политики в области формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров;

б) координация деятельности органов местного самоуправления Адамовского района Оренбургской области по вопросам, связанным с конкурсом, подготовкой, переподготовкой резерва управленческих кадров;

в) выработка рекомендаций руководителям органов местного самоуправления муниципального образования Адамовский район Оренбургской области по формированию и подготовке резерва, определению технологий конкурса и включению претендентов в резерв управленческих кадров;

г) определение порядка ведения базы данных резерва управленческих кадров и перечней должностей, подлежащих замещению;

д) объективная оценка профессиональных, деловых, нравственно-психологических качеств претендентов для включения в резерв управленческих кадров.

3.2. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

В состав комиссии могут, включаются представители органов местного самоуправления Адамовского района Оренбургской области, общественных объединений и организаций, учреждений независимо от форм собственности.

3.3. Председатель комиссии:

а) определяет основные направления деятельности комиссии;

б) определяет дату, время, место проведения и повестку дня заседания комиссии;

в) ведет заседания комиссии;

г) контролирует исполнение решений комиссии по вопросам, относящимся к ее компетенции.

3.4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются протоколом, который подписывает председатель комиссии либо лицо, председательствующее на заседании комиссии.

3.6. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

а) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов местного самоуправления Адамовского района Оренбургской области, а также от организаций, учреждений;

б) создавать по отдельным вопросам рабочие группы из числа представителей органов местного самоуправления Адамовского района Оренбургской области, общественных объединений и организаций;

в) приглашать на свои заседания представителей органов местного самоуправления Адамовского района Оренбургской области, общественных объединений и организаций.

3.7. Организационное и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет специалист по кадрам администрации муниципального образования Адамовский район Оренбургской области.

4. Порядок формирования резерва управленческих кадров

4.1. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется в целях:

конкурса специалистов, подготовленных к руководящей работе;

формирования состава высококвалифицированных кадров, способных участвовать в решении задач социально-экономического развития муниципального образования Адамовский район Оренбургской области;

обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации на включение в резерв управленческих кадров.

4.2. Резерв управленческих кадров представляет собой список лиц, прошедших процедуру конкурса, сформированный для замещения следующих должностей:

должности муниципальной службы, относящиеся к высшей группе должностей;
должности муниципальной службы, относящиеся к главной группе должностей;
должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

Требования к кандидатам:

Должность муниципальной службы, относящиеся к высшей группе должностей - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы не менее четырех лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

Должность муниципальной службы, относящиеся к главной группе должностей - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

Должность руководителей муниципальных предприятий и учреждений – стаж работы в области профессиональной деятельности не менее 1 года, стаж работы на управленческих должностях не требуется.

4.3. Численный состав кандидатов, состоящих в резерве управленческих кадров, не ограничен.

4.4. Резерв управленческих кадров формируется по итогам проведения конкурса.

4.5. Конкурс объявляется по решению Главы муниципального образования Адамовский район Оренбургской области.

4.6. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и формы документов размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Адамовский район Оренбургской области www.mo-ad.orb.ru.

Объявление должно содержать информацию о сроках, способах подачи документов на участие в конкурсе и их перечне, требованиях к кандидатам, а также о порядке получения дополнительной информации.

4.7. Конкурс кандидатов в резерв управленческих кадров проводится в два этапа:

а) первый этап начинается со дня объявления о конкурсе для включения в резерв управленческих кадров и завершается датой окончания приема (не более 30 календарных дней) следующих документов от кандидатов:

личного заявления о включении в резерв управленческих кадров (приложение № 1 к настоящему Положению);

анкеты, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (с изменениями и дополнениями);

согласие на обработку персональных данных (приложение № 5 к настоящему Положению);

копии паспорта или документа его заменяющего;

копии документа, подтверждающего наличие высшего профессионального образования;

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата;

отзывов, характеризующих профессиональные и личностные качества претендента.

Кандидат вправе дополнительно представить копии документов о дополнительном профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания, заслуг перед государством и иных знаков отличия.

Кандидат не допускается к следующему этапу конкурса в связи с представлением неполного и (или) недостоверного комплекта документов;

б) в ходе второго этапа конкурса рассматриваются представленные кандидатами документы, а также проводится собеседование с претендентами.

Членами комиссии проводится оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на соответствие установленным характеристикам (критериям) по

унифицированной форме (оценочный лист) в срок не более 30 календарных дней.

Цель собеседования - выявить как стремление кандидата к профессиональному росту, выдвижению и ротации, так и наличие у него необходимых для этого качеств: инновационного потенциала, умения планировать свою работу, оперативно принимать решения, видеть свои резервы и перспективы, уровень подготовленности, квалификации, понимания систематического повышения квалификации.

4.8. Конкурс кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется в соответствии с основными требованиями:

- а) к уровню образования и опыту работы:
 - наличие высшего профессионального образования;
 - соответствие специальности (квалификации) профилю деятельности;
 - стаж работы по специальности;
 - профессиональная компетентность;
- б) к личностным качествам:
 - организаторские способности;
 - лидерские качества;
 - ответственность за порученное дело;
 - высокие эмоционально-волевые и нравственно-этические качества.

4.9. Временно неработающие лица могут принимать участие в конкурсе, если они находятся в этом статусе не более 1 года и обладают подтвержденным стажем работы на руководящих должностях.

4.10. По итогам конкурса комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) о включении кандидата в резерв управленческих кадров;
- б) об отказе во включении кандидата в резерв управленческих кадров.

Гражданин может быть включен в резерв управленческих кадров одновременно на замещение нескольких должностей. Гражданин, включенный в резерв управленческих кадров, должен представить индивидуальный план подготовки.

4.11. Решение о включении в кадровый резерв управленческих кадров оформляется распоряжением администрации муниципального образования Адамовский район Оренбургской области.

Срок пребывания в резерве управленческих кадров не превышает трех лет. По решению комиссии с учетом динамики личностного профессионального развития лица, включенного в резерв управленческих кадров, срок его нахождения в резерве управленческих кадров может быть продлен.

4.12. Документы кандидатов хранятся в администрации муниципального образования Адамовский район Оренбургской области в течение 6 месяцев со дня принятия распоряжения администрации о формировании кадрового резерва управленческих кадров и возвращаются на основании личного заявления кандидата. После указанного срока документы подлежат уничтожению.

4.13. Специалист по кадрам администрации муниципального образования Адамовский район Оренбургской области формирует личные дела лиц, включенных в резерв управленческих кадров. Личные дела указанных лиц подлежат хранению в период нахождения в резерве управленческих кадров и в течение одного года со дня исключения из него, после чего подлежат уничтожению.

5. Ведение резерва управленческих кадров

5.1. По всем должностям составляется список лиц, состоящих в резерве управленческих кадров на замещение данных должностей. В списке указываются наименование должности и персональные данные (фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения об образовании, повышении квалификации и переподготовке) лиц, включенных в резерв управленческих кадров. Списки оформляются в виде таблицы (приложение № 2 к настоящему Положению).

5.2. На лиц, включенных в резерв управленческих кадров, ведутся учетная карточка по установленной форме (приложение № 3 к настоящему Положению), дело, в котором содержатся копии правовых актов о включении в резерв, продлении сроков нахождения в резерве (исключении из резерва), индивидуальные планы подготовки и другие документы.

5.3. Гражданин извещается в письменной форме о включении в резерв управленческих кадров, об отказе во включении в резерв, о продлении срока нахождения в резерве управленческих кадров и об исключении из резерва управленческих кадров в течение двух недель с момента принятия соответствующего правового акта.

5.4. Лица, включенные в резерв управленческих кадров, обязаны своевременно представлять специалисту по кадрам администрации:

информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня их изменения;

информацию и документы по запросам специалиста по кадрам администрации, касающихся нахождения в резерве управленческих кадров;

информацию о возникновении обстоятельств, являющихся основаниями для исключения из резерва управленческих кадров.

5.5. Индивидуальные планы подготовки резерва управленческих кадров утверждаются по установленной форме (приложение № 4 к настоящему Положению). Индивидуальные планы подготовки лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, составляются в течение месяца с момента включения лиц в резерв управленческих кадров с учетом уровня профессиональной подготовки и личных качеств сроком на один год и утверждаются главой муниципального образования Адамовский район Оренбургской области.

5.6. Глава муниципального образования Адамовский район Оренбургской области контролирует эффективность подготовки резерва управленческих кадров, руководитель аппарата администрации Адамовского района Оренбургской области проводит анализ проделанной работы с резервом управленческих кадров.

5.7. Ведение списка резерва управленческих кадров осуществляется специалистом по кадрам администрации муниципального образования Адамовский район Оренбургской области.

6. Порядок замещения вакантных должностей, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров

6.1. Вакантная должность замещается гражданином, состоящим в резерве управленческих кадров, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Оренбургской области.

6.2. В течение одного месяца после появления вакантной должности глава муниципального образования Адамовский район Оренбургской области предлагает в письменной форме лицу, состоящему в резерве управленческих кадров, заместить данную должность. При этом лицо, состоящее в резерве управленческих кадров, в письменной форме дает согласие на замещение предложенной должности либо отказывается от соответствующего назначения.

6.3. В случае отсутствия в резерве управленческих кадров соответствующих кандидатур, а также при отказе лица (лиц), состоящего (состоящих) в резерве управленческих кадров, от предложенной для замещения должности вакантная должность замещается в порядке, предусмотренном федеральным законодательством и законодательством Оренбургской области.

7. Оценка эффективности работы с резервом управленческих кадров

7.1. Оценка эффективности работы с резервом управленческих кадров осуществляется комиссией:

не реже одного раза в год;

нарастающим итогом за два и три года.

7.2. Основными показателями эффективности работы с резервом управленческих кадров являются:

доля лиц, назначенных из резерва управленческих кадров, по отношению к общему количеству лиц, включенных в резерв управленческих кадров (отражает степень использования лиц, включенных в резерв управленческих кадров, для замещения целевых и иных должностей, мобильность резерва управленческих кадров);

доля целевых должностей, на которые назначены лица из резерва управленческих кадров, к общему количеству вакантных должностей (отражает эффективность планирования и использования резерва управленческих кадров как источника замещения должностей);

доля лиц, включенных в резерв управленческих кадров, принявших участие в мероприятиях по профессионально-личностному развитию, от общего числа лиц, состоящих в резерве, за отчетный период.

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

8.1. Мониторинг резерва управленческих кадров проводится специалистом по кадрам администрации по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

8.2. Решение об исключении из резерва управленческих кадров принимает комиссия по следующим основаниям:

инициатива лица, включенного в резерв управленческих кадров, об исключении его из резерва управленческих кадров;

истечение трех лет пребывания в резерве управленческих кадров;

назначение на вышестоящую должность;

признание лица, состоящего в резерве управленческих кадров, недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

двукратный отказ от предложения о замещении вакантной должности;

систематический отказ от прохождения обучения по программам дополнительного профессионального образования, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров;

представление подложных документов или заведомо ложных сведений;

неудовлетворительные результаты профессионального развития;

увольнение с работы по инициативе представителя нанимателя (работодателя) по причине грубого нарушения служебных обязанностей;

прочие обстоятельства, препятствующие пребыванию в резерве управленческих кадров или назначению из резерва управленческих кадров (выход из гражданства или приобретение гражданства другого государства, признание недееспособным, осуждение к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также наличие неснятой или непогашенной судимости, смерть и иные обстоятельства).

8.3. Исключение лица из резерва управленческих кадров оформляется распоряжением администрации муниципального образования Адамовский район Оренбургской области на основании решения комиссии.

Приложение № 1
к Положению о формировании и
подготовке резерва управленческих
кадров муниципального образования
Адамовский район Оренбургской
области

Председателю Комиссии по формированию
и подготовке резерва управленческих кадров

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(место работы, должность)

Проживающего (ей) _____

(адрес проживания)

контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в резерв
управленческих кадров муниципального образования Адамовский район Оренбургской
области _____ на _____ должность

(наименование должности)

Настоящим подтверждаю, что являюсь гражданином РФ, не судим(а),
дееспособен(на), сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для
участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не
являются подложными.

О проверке на достоверность представленных мной документов предупрежден(а).

С порядком проведения конкурса ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

(подпись)

(расшифровка подписи)

20__ г.

Приложение № 2
к Положению о формировании и
подготовке резерва управленческих
кадров муниципального образования
Адамовский район Оренбургской
области

СПИСОК
резерва управленческих кадров муниципального образования Адамовский район Оренбургской области

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Сведения об образовании (с указанием оконченных учебных заведений)	Замещаемая должность гражданина	Повышение квалификации, переподготовка	Стаж общий, по специальности, муниципальный	Дата включения в резерв	Должности для замещения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 3
к Положению о формировании и
подготовке резерва управленческих
кадров муниципального образования
Адамовский район Оренбургской
области

(наименование органа местного самоуправления)

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

1. Фамилия, имя, отчество
2. Год, число, месяц рождения
3. Место рождения
4. Образование, когда и какие учебные заведения окончил(а)
5. Специальность по диплому
6. Квалификация по диплому
7. Ученая степень
8. Поощрения, государственные награды
9. Домашний адрес, номер телефона
10. Дополнительные сведения
11. Трудовая деятельность:

Место
для фото
3 x 4

Месяц и год		Должность с указанием организации	Место нахождения организации
поступления	ухода		

Включен в резерв
Распоряжение главы муниципального
образования Адамовский район
от _____ 20__ № _____

Исключен из резерва
Распоряжение главы муниципального
образования Адамовский район
от _____ 20__ № _____

Приложение № 4
к Положению о формировании и
подготовке резерва управленческих
кадров муниципального образования
Адамовский район Оренбургской
области

**Индивидуальный план
подготовки участника резерва муниципального образования Адамовский район
Оренбургской области**

Ф.И.О. (служащего/гражданина)

Место работы

Должность

Должность, на замещение которой осуществляется подготовка

Дата включения в состав резерва

Дата составления плана

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Результаты исполнения	Оценка выполнения работы, подпись руководителя подготовки

Комментарии по результатам оценки:

1 год

2 год

3 год

Председатель комиссии по формированию резерва управленческих кадров

С результатами ознакомлен _____ " ____ " 20__ г.
(подпись, дата)

Приложение № 5
к Положению о формировании и
подготовке резерва управленческих
кадров муниципального образования
Адамовский район Оренбургской
области

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу: _____,

паспорт серия _____ номер _____ выдан « _____ » _____ г.
(дата выдачи)

(наименование органа выдавшего документ)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,

даю согласие _____.

На автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в соответствии с положениями действующего законодательства, а именно:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние).
2. Дата и место рождения.
3. Данные об изображении лица.
4. Гражданство.
5. Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).
6. Адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания.
7. Номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту), адреса электронной почты.
8. Сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения).

9. Сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы или классном чине муниципальной службы (дата присвоения, наименование органа, присвоившего звание (чин)).

10. Сведения о наличии судимости (привлечении к административной ответственности).

11. Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона организации, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения).

12. Сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности.

13. Данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

14. Данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

15. Сведения о пребывании за границей (место, дата, цель).

16. Сведения об участии в выборных представительных органах.

17. Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

18. Сведения из страховых полисов обязательного медицинского страхования.

19. Сведения о государственных, и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работника.

20. _____

(вписать иное)

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных, также должно быть получено на это согласие.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных; мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на период рассмотрения вопроса о награждении или подачи письменного заявления о прекращении обработки моих персональных данных.

В случае изменения моих персональных данных в течение срока рассмотрения вопроса о награждении обязуюсь проинформировать об этом аппарат Губернатора и Правительства Оренбургской области в установленном порядке.

Мне разъяснено, что при отзыве мною согласия Оператор вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 20__ г.

(дата)

_____ (подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к постановлению администрации
муниципального образования
Адамовский район
от 24.09.2020 № 880-п

СОСТАВ
комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров
муниципального образования Адамовский район Оренбургской области

- | | |
|-----------------------------------|---|
| Новиков
Вячеслав Юрьевич | - глава муниципального образования Адамовский район,
председатель комиссии |
| Логвинов
Сергей Петрович | - первый заместитель главы администрации - руководитель
аппарата администрации муниципального образования
Адамовский район, заместитель председателя комиссии |
| Гулагина
Наталья Александровна | - главный специалист по кадрам и спецработе
администрации муниципального образования Адамовский
район, секретарь комиссии |

Члены комиссии:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| Команова
Ирина Валентиновна | - начальник юридического отдела администрации
муниципального образования Адамовский район |
| Дьячкова
Анастасия Александровна | - председатель профкома, главный специалист по
имущественным отношениям администрации
муниципального образования Адамовский район |
| Шараха
Артем Александрович | - ведущий специалист по антикоррупционной деятельности
администрации муниципального образования Адамовский
район |
| Ивашов
Павел Васильевич | - председатель Совета ветеранов (по согласованию) |

Приложение № 3
к постановлению администрации
муниципального образования
Адамовский район
от 24.09.2020 № 880-н

Перечень
целевых должностей, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров
муниципального образования Адамовский район Оренбургской области.

№ п/п	Наименование должности
1.	Первый заместитель главы администрации – руководитель аппарата
2.	Заместитель главы администрации по социальным вопросам
3.	Заместитель главы администрации по оперативному управлению
4.	Заместитель главы администрации – начальник управления сельского хозяйства
5.	Заместитель главы администрации по финансово-экономическим вопросам – начальник финансового отдела
6.	Начальник отдела образования
7.	Начальник отдела культуры
8.	Начальник муниципального казенного учреждения «Отдел хозяйственного обеспечения»
9.	Руководитель муниципального казенного учреждения Адамовского района «Центр бюджетного учета и отчетности»
10.	Директор муниципального автономного учреждения муниципального образования Адамовский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
11.	Директор МАУ Адамовского района Оренбургской области ФОК «Золотой колос»
12.	Директор муниципального унитарного предприятия «Рынок»