

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ДУБЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ ШЕСТОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ**

с. Дубенки

29.05.2017

№79

Об утверждении Положения о формировании и использовании резерва управленческих кадров Дубенского муниципального района Республики Мордовия и Положения о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Дубенского муниципального района Республики Мордовия

В целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров Дубенского муниципального района Республики Мордовия, Совет депутатов Дубенского муниципального района шестого созыва решил:

1. Утвердить Положение о формировании и использовании резерва управленческих кадров Дубенского муниципального района Республики Мордовия (приложение №1).

2. Утвердить Положение о Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Дубенского муниципального района Республики Мордовия (приложение №2).

3. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании Дубенского муниципального района Республики Мордовия – Информационном бюллетене Дубенского муниципального района и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Дубенского муниципального района <http://dubenki.e-mordovia.ru>.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Дубенского муниципального
района

Председатель Совета депутатов
Дубенского муниципального района

С.Г. Плешаков

А. И. Сайгачев

Положение
о порядке формирования и использования резерва управленческих кадров
Дубенского муниципального района Республики Мордовия

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования резерва управленческих кадров Дубенского муниципального района Республики Мордовия, а также правила и условия проведения конкурсного отбора.

1.2. Резерв управленческих кадров Дубенского муниципального района (далее - Резерв управленческих кадров) представляет собой список лиц, отвечающих квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Республики Мордовия и нормативными правовыми актами Дубенского муниципального района Республики Мордовия (далее – муниципальный район), замещающих руководящие либо управленческие должности, обладающих необходимыми для выдвижения на управленческие должности профессионально-деловыми, личностными и морально-этическими качествами и прошедших соответствующие отборочные процедуры.

1.3. Формирование Резерва управленческих кадров осуществляется в целях оперативного замещения лицами, обладающими необходимыми профессионально-деловыми и личностными качествами, управленческих должностей в органах местного самоуправления муниципального района, организациях приоритетных сфер экономики и социального развития.

1.4. Резерв управленческих кадров формируется для замещения должностей:

- 1) заместителей главы муниципального района;
- 2) руководителей структурных подразделений администрации муниципального района;
- 3) руководителей муниципальных учреждений на территории муниципального района.

Резерв управленческих кадров для замещения должностей, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, входит в кадровый резерв администрации муниципального района.

1.5. Деятельность по формированию, ведению, подготовке и использованию Резерва управленческих кадров осуществляется Комиссией по формированию резерва управленческих кадров муниципального района (далее - Комиссия).

1.6. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется

кадровой службой администрации муниципального района.

1.7. Принципами формирования Резерва управленческих кадров являются:

- законность;
- доступность информации о Резерве управленческих кадров;
- добровольность включения в Резерв управленческих кадров;
- единство требований, предъявляемых к кандидатам на включение в Резерв управленческих кадров;
- объективность оценки кандидатов на включение в Резерв управленческих кадров на основе учета их профессионального уровня, заслуг, деловых и личностных качеств;
- эффективность использования Резерва управленческих кадров;
- непрерывность работы с Резервом управленческих кадров, постоянное обновление его состава.

1.8. Сообщение о формировании Резерва управленческих кадров доводится до сведения жителей посредством размещения объявления на официальном сайте администрации муниципального района.

1.9. Объявление о формировании Резерва управленческих кадров публикуется не позднее, чем за 10 календарных дней до даты начала приема документов и содержит следующую информацию:

- требования, предъявляемые к кандидату на включение в Резерв управленческих кадров;
- дата начала и окончания приема документов для участия в конкурсе;
- место представления документов для участия в конкурсе (с указанием номера кабинета и контактного телефона);
- перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;
- предполагаемая дата, место и порядок проведения отборочных мероприятий;
- иные информационные материалы.

2. Порядок отбора граждан в Резерв управленческих кадров

2.1. Резерв управленческих кадров формируется путем отбора кандидатов в Резерв управленческих кадров (далее - Кандидаты) из числа лиц, выразивших согласие на участие в отборочных процедурах для формирования Резерва управленческих кадров.

2.2. Для изучения и оценки Кандидата на включение в Резерв управленческих кадров могут применяться следующие отборочные мероприятия:

- анализ документальных данных (личное дело кандидата, автобиография, характеристики, результаты аттестации и т.п.);
- собеседование для выявления интересующих сведений (стремлений, потребностей, мотивов поведения и т.п.);
- оценка результатов трудовой деятельности;

- запрос и проверка рекомендаций, послужного списка;
- профессиональное испытание, в том числе на знание законодательства в соответствующей сфере муниципального управления и на уровень знаний в сфере информационных технологий;

- тестирование;

- иные методы, не противоречащие законодательству.

2.3. Для Кандидатов в Резерв управленческих кадров устанавливаются квалификационные требования в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Кандидат представляет в Комиссию:

1) заявление на имя председателя Комиссии по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) анкету Кандидата по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

4) копию паспорта или иного заменяющего его документа;

5) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность Кандидата;

6) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию Кандидата - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

7) выполненные конкурсные задания, если это предусмотрено условиями отбора.

2.5. Документы, указанные в подпунктах 5-6 пункта 2.4 настоящего Положения, представляются заверенными кадровыми службами по месту работы (службы) или секретарем Комиссии, принимающим документы от Кандидатов, при условии предъявления оригиналов указанных документов.

2.6. Кандидат не допускается к участию в отборочных процедурах в случае несоответствия квалификационным требованиям, указанным в пункте 2.3 настоящего Положения. Представление заведомо ложных документов, а также несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа гражданину в их приеме.

2.7. Отборочные процедуры проводятся в 2 этапа:

1 этап - оценка Кандидатов по формальным критериям на основании представленных документов;

2 этап - проведение отборочных мероприятий, установленных решением Комиссии, для определения общеобразовательного уровня, личностно-деловых и иных качеств Кандидата.

2.8. По итогам проведенных отборочных мероприятий 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, законодательством Республики Мордовия и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района.

2.9. Включение лица в Резерв управленческих кадров оформляется распоряжением администрации муниципального района, которое размещается на официальном сайте администрации.

2.10. О решении Комиссии Кандидату сообщается в письменной форме в течение одного месяца со дня заседания Комиссии.

2.11. Решение об исключении лица из Резерва управленческих кадров принимается Комиссией в следующих случаях:

в соответствии с личным заявлением;

по истечении 5 лет пребывания в Резерве управленческих кадров;

в случае назначения Кандидата на должность, для замещения которой он был включен в резерв;

отказ от предложения о замещении соответствующей должности, в случае сокращения должности муниципальной службы, для замещения которой Кандидат включен в кадровый резерв;

в случае признания лица, состоящего в Резерве управленческих кадров, недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

в случае осуждения к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также в случае наличия неснятой или непогашенной в установленном порядке судимости;

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);

представления в Комиссию подложных документов или заведомо ложных сведений;

нарушения запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

в случае смерти лица, а также признания его судом умершим или безвестно отсутствующим.

2.12. Решение об исключении лица из Резерва управленческих кадров оформляется распоряжением администрации муниципального района на основании решения Комиссии.

3. Использование Резерва управленческих кадров

3.1. Лица, включенные в Резерв управленческих кадров, могут быть рекомендованы Комиссией для включения в установленном порядке в Резерв управленческих кадров Республики Мордовия.

3.2. При наличии вакансии (в том числе планируемой), в соответствии с

запросами заинтересованных органов государственной власти и местного самоуправления, лицо, включенное в Резерв управленческих кадров, на основании решения Комиссии рекомендуется для назначения на вакантную должность.

В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности в соответствии с законодательством, кандидатура лица, состоящего в Резерве управленческих кадров, с его согласия направляется в конкурсную комиссию для участия в конкурсных процедурах в установленном законодательством порядке.

4. Работа с Резервом управленческих кадров

4.1. Органом, ответственным за работу с Резервом управленческих кадров, является кадровая служба администрации.

4.2. Кадровая служба в установленном порядке:

подготавливает проекты распоряжений администрации муниципального района о включении лица в Резерв управленческих кадров и об исключении лица из Резерва управленческих кадров;

ведет работу по учету и пополнению данных Резерва управленческих кадров;

организует профессиональную переподготовку, направляет на повышение квалификации или стажировку граждан, включенных в Резерв управленческих кадров.

4.3. Ежегодно все лица, состоящие в Резерве управленческих кадров, должны уведомлять Комиссию об изменениях персональных данных по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

5. Подготовка Резерва управленческих кадров

5.1. Подготовка лиц, состоящих в Резерве управленческих кадров, включает в себя основную и дополнительную формы.

5.2. Основной формой подготовки является самоподготовка.

5.3. К дополнительным формам подготовки относятся:

профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка по соответствующим направлениям деятельности;

участие в конференциях, совещаниях, работе коллегиальных органов;

участие в подготовке муниципальных целевых программ, планов и программ развития муниципального района;

временное исполнение обязанностей на должностях муниципальной службы муниципального района.

Приложение № 1
к Положению о порядке формирования и
использования резерва управленческих кадров
Дубенского муниципального района
Республики Мордовия

Председателю комиссии

гр. _____,

проживающего по адресу _____

паспорт сер. _____ N _____,
выданный _____

телефон _____

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на формирование резерва управленческих кадров Дубенского муниципального района Республики Мордовия по должности муниципальной службы

Документы для участия в конкурсе прилагаются.

- Приложение:
1. Собственноручно заполненная и подписанная анкета с приложением фотографии.
 2. Согласие на обработку персональных данных.
 3. Копия паспорта или иного заменяющего его документа.
 4. Копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина.
 5. Копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию претендента - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания _____

дата

личная подпись

Приложение № 2
к Положению о порядке формирования и
использования резерва управленческих кадров
Дубенского муниципального района

**Анкета
претендента для включения в резерв
управленческих кадров**

Место
для
фотографии

1. Ф.И.О.: _____

2. Изменение Ф.И.О.: _____
(если изменяли, укажите когда и по какой причине)

3. Гражданство: _____
(если изменяли, укажите когда и по какой причине)

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

5. Дата рождения:

число		месяц		год			

6. Место рождения: _____

7. Домашний адрес: индекс _____

область _____ район _____

населенный пункт _____

(город, село, поселок и др.)

улица _____ дом _____ корп. _____ квартира _____

8. Контактная информация (телефоны дом., раб., e-mail): _____

9. Семейное положение:

женат (замужем)	<input type="checkbox"/>	холост (не замужем)	<input type="checkbox"/>	вдовец (вдова)	<input type="checkbox"/>
--------------------	--------------------------	------------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

10. Наличие детей:

да	<input type="checkbox"/>	нет	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	-----	--------------------------

Если «да», укажите:

№	Фамилия, имя, отчество	Пол	Дата рождения

11. Национальность:**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				<input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> WordPad
Электронные таблицы				<input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Lotus 1-2-3
Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				<input type="checkbox"/> Lotus Notes, <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Microsoft Outlook, <input type="checkbox"/> E-mail
Операционные системы				<input type="checkbox"/> DOS D Windows 95/98 <input type="checkbox"/> Windows NT/2000/XP

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:**15. Образование:**

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

Полное название учебного заведения (с указанием населенного пункта обучения)			
Факультет			
Кафедра			
Специальность по диплому			
Специализация			
Тема работы (диплома, диссертации)			
*Код профиля образования			

Если есть:

Ученое звание _____

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. Повышение квалификации, профессиональная переподготовка за последние 5 лет:

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения					
	I		II		III	
	начало	окончание	начало	окончание	начало	окончание
Даты начала и окончания обучения	(число, месяц, год)		(число, месяц, год)		(число, месяц, год)	
Вид программы (курсы повышения квалификации, переподготовка, дополнительное профессиональное образование)						
Название организации, учебного заведения						
Место проведения программы (страна, город)						
Тема программы						
* Код профиля образования						
Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)						

17. Участие в общественных организациях:

(в том числе профессиональных, научно-технических; в обществах по интересам)

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:

_____ с _____ г.

18.2. Количество подчиненных: _____ человек.

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

20. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (заполняется Приложение № 1).

21. Предполагаемая программа индивидуальной подготовки:

22. Отзыв, характеризующий профессиональные и личностные качества претендента.

Фамилия, имя, отчество	Название организации и должность	Контактные телефоны

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

положительно	отрицательно

24. Ваше хобби (чем Вы любите заниматься в качестве отдыха):

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

Дата заполнения «__» _____ 200__ г. Личная подпись _____

Раздел заполняется рабочим органом (секретариатом) Комиссии по формированию резерва управленческих кадров субъекта Российской Федерации при высшем должностном лице субъекта Российской Федерации:

Основания для дальнейшего рассмотрения документов в ходе заседания Комиссии:

Основания для принятия решения об отказе дальнейшего рассмотрения документов:

Приложение № 1 к Анкете претендента для
включения в резерв управленческих кадров

(Фамилия, И.О. претендента)

Лист № _____ Всего листов _____

**20. 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 подчи- ненных	Основные обязанности (перечислите)
1	2	3	4	5	6	7

Стаж работы, лет:

общий

управленческий

государственной службы

Приложение № 3
к Положению о порядке формирования и
использования резерва управленческих кадров
Дубенского муниципального района
Республики Мордовия

Председателю комиссии
по формированию резерва управленческих кадров
Дубенского муниципального района Республики Мордовия

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных"

я _____
—,
_____ года рождения, паспорт: серия _____, номер _____,
выдан _____, изъявляя желание быть зачисленным
в резерв управленческих кадров Дубенского муниципального района
Республики Мордовия, даю согласие на обработку сведений,
составляющих мои персональные данные, Вам и лицам, уполномоченным
Вами на обработку персональных данных Кандидатов в резерв
управленческих кадров Дубенского муниципального района Республики
Мордовия.

Перечень персональных данных, предоставленных для обработки:
фамилия, имя, отчество, дата и год рождения, пол, гражданство,
паспортные данные, данные о регистрации по месту жительства, место
работы, учебы, номера домашних, сотовых, рабочих телефонов, семейное
положение, профессии, образование, предыдущие места работы, допуск к
сведениям, составляющим государственную тайну, подпись и иные данные,
содержащиеся в документах, предоставленных мною для отбора в резерв
управленческих кадров Дубенского муниципального района Республики
Мордовия.

Срок действия настоящего согласия - на период осуществления
процедур по формированию и использованию резерва управленческих кадров
Дубенского муниципального района Республики Мордовия.

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №4
к Положению о порядке формирования и
использования резерва управленческих кадров
Дубенского муниципального района
Республики Мордовия

Председателю комиссии

Уведомление

Уведомляю об изменениях моих персональных данных:

дата

личная подпись

Приложение №2
к решению Совета депутатов
Дубенского муниципального района
Республики Мордовия
от 29.05.2017 №79

Положение
о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров
Дубенского муниципального района Республики Мордовия

1. Комиссия по формированию резерва управленческих кадров Дубенского муниципального района Республики Мордовия (далее - Комиссия) создается для обеспечения формирования резерва управленческих кадров и проведения отбора

лиц, претендующих на включение в резерв управленческих кадров Дубенского муниципального района Республики Мордовия в соответствии с Положением о формировании и использовании резерва управленческих кадров Дубенского муниципального района Республики Мордовия.

2. Правовую основу деятельности Комиссии составляют законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Мордовия и нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

3. Основной задачей Комиссии является обеспечение равного доступа гражданам на участие в отборе в резерв управленческих кадров Дубенского муниципального района Республики Мордовия для замещения должностей муниципальной службы, руководящих должностей муниципальных учреждений.

4. Основными задачами Комиссии являются:

- подготовка предложений главе муниципального образования по формированию и эффективному использованию резерва управленческих кадров;

- подготовка предложений по определению предприятий и учреждений приоритетных сфер экономики и перечня должностей для формирования муниципального резерва управленческих кадров;

- координация деятельности территориальных, отраслевых (функциональных) органов местной администрации, муниципальных предприятий и учреждений приоритетных сфер экономики по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой и выдвижением кандидатов для формирования муниципального резерва управленческих кадров;

- организация разработки методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатов в резерв управленческих кадров;

- отбор кандидатов для включения в резерв управленческих кадров;

- формирование и ведение сводной базы данных муниципального резерва управленческих кадров;

- разработка программы формирования резерва управленческих кадров, обеспечение контроля за реализацией мероприятий, предусмотренных программой;

- обеспечение участия организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности в работе по формированию муниципального резерва управленческих кадров;

- обеспечение информирования граждан и организаций о мероприятиях, проводимых в рамках формирования муниципального резерва управленческих кадров;

- подготовка предложений о включении кандидатов в резерв управленческих кадров Республики Мордовия;

- подготовка проектов правовых актов органов местного самоуправления, а также проектов иных документов по вопросам формирования резерва и организации работы с ним;

- оценка выполнения индивидуальных планов профессионального развития, лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров.

5. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:
запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от кандидатов, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального района, а также от руководителей муниципальных учреждений;

приглашать на свои заседания представителей Совета депутатов муниципального района, органов администрации муниципальных районов, общественных объединений и организаций, независимых экспертов.

6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации муниципального района.

7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

8. Председатель Комиссии:

руководит работой Комиссии;

определяет место и время проведения заседаний Комиссии, утверждает повестку дня;

председательствует на заседаниях Комиссии;

дает поручения членам Комиссии;

подписывает документы Комиссии;

координирует деятельность постоянных или временных рабочих групп Комиссии, дает им поручения и контролирует их исполнение.

9. Секретарь Комиссии:

обеспечивает подготовку планов работы Комиссии, формирует повестку дня заседаний Комиссии, организует подготовку материалов к ее заседаниям;

информирует членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

оформляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

контролирует выполнение решений Комиссии.

10. В отсутствие председателя Комиссии на заседаниях комиссии председательствует заместитель председателя комиссии.

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

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

Решения, принимаемые на заседаниях комиссии, оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

12. Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет кадровая служба администрации муниципального района.