

**Российская Федерация
Республика Алтай
Администрация
муниципального образования
«Чойский район»**

**Россия Федерациязы
Алтай Республиканын
«Чойј аймак»
муниципал тозолмо
администрациязы**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Ј Ö П

07 сентября 2016 г.

с.Чоя

№ 233

Об утверждении Перечня должностей
и Положения о формировании и подготовке
резерва управленческих кадров
Администрации муниципального
образования «Чойский район»

В соответствии с Законом Республики Алтай от 18 апреля 2008 года № 26-РЗ «О муниципальной службе в Республике Алтай», в целях реализации Распоряжения Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 9 марта 2016 года № 110-рГ «О формировании и подготовке резерва управленческих кадров Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых распоряжений Главы Республики Алтай», Глава муниципального образования «Чойский район»

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить:

Перечень должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров Администрации муниципального образования «Чойский район» согласно Приложению №1;

Положение о формировании и подготовке резерва управленческих кадров Администрации муниципального образования «Чойский район» согласно Приложению №2.

2. Ответственному лицу (Тишковой Ж.О.) привести действующий кадровый резерв в соответствие с Положением о формировании и подготовке резерва управленческих кадров Администрации муниципального образования «Чойский район», утвержденным настоящим Постановлением.

3. Постановление Главы муниципального образования «Чойский район» постановление Главы муниципального образования «Чойский район» от 18 сентября 2012 года № 473 «Об утверждении Перечня должностей и Порядка

формирования резерва управленческих кадров муниципального образования «Чойский район» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Чойский район»

А.М. Борисов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Чойский район»
от «07» сентября 2016 г. № 233

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров
муниципального образования «Чойский район»

№ п/п	Наименование должности
1.	Глава муниципального образования «Чойский район»
2.	Директор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Чойская детская школа искусств»
3.	Директор Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий досуговый центр»
4.	Директор Муниципального автономного учреждения «Чойские жилищно-коммунальные услуги»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Чойский район»
от «07» сентября 2016 г. № 233

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании и подготовке резерва управленческих кадров
Администрации муниципального образования
«Чойский район»

I. Общие положения

1. Положение о формировании и подготовке резерва управленческих кадров Администрации муниципального образования «Чойский район» (далее – Положение) регулирует вопросы, связанные с созданием единой базы резерва управленческих кадров Администрации муниципального образования «Чойский район» (далее – Резерв), состоящего из квалифицированных, талантливых, успешных, имеющих активную гражданскую позицию и высокий потенциал к развитию граждан, способных занять руководящие должности в сфере муниципального управления.

2. Основными задачами формирования, ведения, подготовки и использования Резерва являются:

а) обеспечение непрерывности и преемственности руководства в сфере муниципального управления;

б) обеспечение эффективного и качественного отбора лиц для включения в Резерв;

в) создание Комиссией по формированию и подготовке кадрового резерва Администрации муниципального образования «Чойский район» (далее – Комиссия) информационной базы данных о лицах, включенных в Резерв, содержащей полную, актуальную информацию о них;

г) содействие профессиональному и должностному росту лиц, включенных в Резерв, стимулирование повышения их профессионализма, служебной активности;

д) своевременное замещение вакантных управленческих должностей лицами, включенными в Резерв;

е) сокращение периода профессиональной адаптации при назначении на управленческую должность;

ж) совершенствование деятельности по подбору и расстановке кадров.

II. Формирование Резерва

3. Формирование Резерва основано на принципах:

а) соблюдение федерального законодательства, законодательства Республики Алтай и нормативно – правовых актов муниципального образования «Чойский район»;

б) добровольности включения и нахождения кандидатов в Резерв;

в) объективности и всесторонней оценке профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов при включении в Резерв;

г) учета текущей и перспективной потребностей в управленческих кадрах;

д) единства основных требований к кандидатам на включение в Резерв;

е) непрерывности работы с Резервом, постоянного обновления его состава;

ж) эффективности использования Резерва;

з) гласности и доступности информации о формировании, подготовке и использовании Резерва.

4. Основными требованиями к гражданам, претендующим на включение в Резерв, являются:

а) наличие гражданства Российской Федерации;

б) наличие высшего образования;

в) возраст от 25 до 50 лет;

г) стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет;

д) отсутствие документально подтвержденных сведений компрометирующего характера (неснятая или непогашенная судимость, факт возбуждения уголовного дела на момент участия в конкурсе по формированию Резерва);

е) владение компьютерной техникой.

5. Структура Резерва состоит из следующих групп должностей:

а) должность Главы муниципального образования «Чойский район»;

б) должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования «Чойский район».

6. Срок нахождения в резерве – 5 лет.

7. В целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования Резерва образуется Комиссия по формированию и подготовке кадрового резерва Администрации муниципального образования «Чойский район» (далее – Комиссия).

8. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются распоряжением Администрации муниципального образования «Чойский район».

Основными функциями Комиссии являются:

а) анализ кадровых передвижений лиц, замещающих управленческие должности органов местного самоуправления;

б) определение потребности в Резерве на замещение должностей, включенных в Перечень должностей, на которые формируется Резерв.

в) проведение конкурса по формированию Резерва на должности, на которые формируется Резерв, утвержденный настоящим Постановлением;

г) разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам формирования, ведения, подготовки и использования резерва управленческих кадров Администрации муниципального образования «Чойский район»;

д) обработка информации о кандидатах в Резерв и направление ее в Комиссию для принятия решения о включении кандидатов в Резерв и для ведения единой базы Резерва;

е) обеспечение подготовки лиц, включенных в Резерв;

ж) внесение предложений о возможности назначения лиц, включенных в Резерв.

з) осуществление ведения Резерва.

11. Формирование Резерва производится на конкурсной основе.

12. Решение о проведении конкурса по формированию Резерва (далее – конкурс) принимается Комиссией.

13. Основными этапами конкурса являются:

а) формирование списка кандидатов, соответствующих требованиям, установленным пунктом 4 настоящего Положения;

б) оценка и отбор кандидатов в состав Резерва (конкурс).

14. Первый этап конкурса начинается со дня размещения на официальном сайте муниципального образования «Чойский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о приеме документов для участия в конкурсе. В объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указывается следующая информация:

наименование должностей, на которые формируется Резерв;

требования, предъявляемые к кандидатам;

место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с [пунктом 16](#) настоящего Положения;

срок, до истечения которого принимаются указанные в пункте 16 настоящего Положения документы;

предполагаемая дата проведения конкурса, место его проведения.

Объявление о приеме документов для участия в конкурсе также может публиковаться в периодическом печатном издании.

Завершается первый этап конкурса через 30 календарных дней со дня размещения объявления о приеме документов для участия в конкурсе.

15. Выдвижение граждан в качестве кандидатов для включения в Резерв осуществляется путем самовыдвижения граждан, имеющих управленческий опыт и (или) занимающих руководящие должности, указанные в подпункте «г» пункта 4 настоящего Положения;

16. Кандидатом для включения в Резерв представляются:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

б) собственноручно заполненная анкета гражданина Российской Федерации для участия в конкурсном отборе по формированию Резерва по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, с приложением фотографии размером 3х4 см;

в) копия паспорта или замещающего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) копии документов, подтверждающие профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

трудовой книжки, подтверждающей трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

об образовании и о квалификации, документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении учетной степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

17. Результатом первого этапа конкурса является формирование списка кандидатов, соответствующих требованиям, установленным пунктом 4 настоящего Положения. Список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, утверждается протоколом заседания Комиссии.

18. Кандидат не допускается к участию во втором этапе конкурса в следующих случаях:

а) несоответствия требованиям, установленным пунктом 4 настоящего Положения;

б) несвоевременного предоставления документов, указанных в пункте 16 настоящего Положения;

в) представления документов, указанных в пункте 16 настоящего Положения, не в полном объеме или с нарушением правил оформления;

г) представления заведомо ложных сведений.

19. Не позднее чем за 15 рабочих дней до начала второго этапа конкурса кандидаты, допущенные к участию в нем, информируются в письменном виде о дате, месте и времени его проведения.

20. Второй этап конкурса заключается в оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов на основе заданий, тестов и индивидуального собеседования.

21. Методика оценки кандидатов и отбора кандидатов для включения в Резерв утверждается решением Комиссии.

22. Решения комиссии принимаются на ее заседаниях.

23. По результатам конкурса Комиссия принимает одно из следующих решений:

рекомендовать лицо, принявшее участие в конкурсе, для включения в Резерв;

отказать лицу, принявшему участие в конкурсе, во включении в Резерв.

24. Результаты конкурса оформляются протоколом заседания Комиссии.

25. Включение граждан в Резерв оформляется распоряжением Главы Администрации муниципального образования «Чойский район», на основании которого формируется список граждан, включенных в Резерв, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

26. Информация о результатах конкурса в течение 7 рабочих дней со дня завершения конкурса размещается на официальном сайте муниципального образования «Чойский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направляется в письменной форме участникам конкурса.

27. Количество лиц, включенных в Резерв на управленческую должность, должно быть не менее двух.

28. Расходы, связанные с участием в конкурсе по формированию Резерва (проезд до места проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, а также иные расходы), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

III. Ведение Резерва

29. Ведение Резерва осуществляется Комиссией и включает в себя деятельность по обработке персональных данных о лицах, включенных в Резерв.

30. Хранение персональных данных о лицах, состоящих в Резерве, осуществляется в течение всего времени их нахождения в Резерве и в течение 3 лет после исключения из него на бумажных и электронных носителях. После истечения указанного срока персональные данные о лицах, состоящих в Резерве, подлежат уничтожению.

31. В целях ведения и хранения информационной базы данных о лицах, включенных в Резерв, Комиссией по формированию и подготовке управленческих кадров Администрации муниципального образования «Чойский район» в течение 10 рабочих дней со дня включения в соответствующий резерв управленческих кадров направляют в Комиссию информацию о лицах, включенных в Резерв, на бумажном и электронном носителях.

32. Ведение базы данных о лицах, включенных в Резерв, осуществляет специалист, ответственный за ведение кадровой работы в Администрации муниципального образования «Чойский район».

IV. Подготовка Резерва

33. Подготовка Резерва осуществляется на основе индивидуальных планов подготовки лиц, включенных в Резерв, согласно приложению № 4 к настоящему Положению и включает в себя:

а) направление на подготовку, в том числе профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку и иные мероприятия, направленные на приобретение лицами, включенными в Резерв, профессиональных знаний, умений и опыта, развитие профессиональной компетенции;

б) временное замещение управленческой должности или выполнение отдельных поручений по целевой должности;

в) участие в работе советов, комиссий, совещаний, коллегий, в разработке государственных программ, проектов, планов, в подготовке и проведении семинаров, конференций.

34. В целях обеспечения контроля за подготовкой лиц, включенных в Резерв, в течение месяца со дня включения в Резерв председателем соответствующей комиссии назначается руководитель, ответственный за подготовку лица, включенного в Резерв (далее – руководитель подготовки).

35. Индивидуальные планы подготовки лиц, включенных в Резерв, составляются руководителями подготовки не позднее 30 календарных дней со дня его назначения и утверждаются председателем соответствующей комиссии ежегодно.

С учетом уровня профессиональной подготовки лица, включенного в Резерв, допускается внесение изменений в индивидуальные планы подготовки не чаще одного раза в квартал.

36. Ответственность за организацию подготовки лиц, включенных в Резерв, а также финансирование мероприятий по дополнительному профессиональному образованию возлагается на Администрацию муниципального образования «Чойский район», на муниципальное учреждение, в котором формируется резерв.

V. Права и обязанности лица, включенного в Резерв

37. В период нахождения в Резерве лицо, включенное в Резерв, имеет право:

а) участвовать совместно с руководителем подготовки в составлении индивидуального плана подготовки;

б) получать практическую и теоретическую помощь в освоении необходимых для профессионального роста знаний, умений и навыков, а также методов обучения и самообразования от руководителя подготовки;

в) участвовать в практических занятиях, проводимых руководителем подготовки;

г) быть назначенным на вакантную управленческую должность;

д) входить в Резерв на несколько групп должностей;

е) одновременно входить как в Резерв, так и в Федеральный резерв управленческих кадров, резерв управленческих кадров Сибирского федерального округа, резерв управленческих кадров Республики Алтай.

38. В период нахождения в Резерве лицо, включенное в Резерв, обязано:

а) подписать индивидуальный план подготовки не позднее 3 рабочих дней со дня его получения;

б) исполнять индивидуальный план подготовки и ежегодно в срок не позднее 30 января текущего года представлять в Комиссию отчет об его выполнении;

в) представлять руководителю подготовки и (или) в Комиссию в срок не позднее 14 рабочих дней информацию о возникших изменениях в должностном и образовательном уровнях, анкетно-биографических данных.

VI. Исключение из Резерва

39. Лицо, включенное в Резерв, исключается из Резерва по следующим основаниям:

- а) личное заявление об исключении из Резерва;
 - б) достижение предельного возраста нахождения в Резерве - 50 лет;
 - в) выявление факта недостоверности предоставленных документов, указанных в пункте 16 настоящего Положения;
 - г) увольнение с замещаемой должности за виновные действия;
 - д) сокращение (упразднение) управленческой должности;
 - е) решение Комиссии об исключении лица, включенного в Резерв, осуществляется в связи с:
 - применением к лицу, включенному в Резерв, дисциплинарного взыскания;
 - изменением квалификационных требований к управленческой должности, если в результате такого изменения лицо, включенное в Резерв, перестало соответствовать квалификационным требованиям к управленческой должности;
 - ж) невыполнение обязанностей, предусмотренных пунктом 38 настоящего Положения;
 - з) смерть (гибель) лица, включенного в Резерв, либо признание его безвестно отсутствующим, недееспособным, ограничено дееспособным, или объявление его умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;
 - и) назначение на должность, включенную в Перечень должностей на которые формируется Резерв, утвержденный настоящим Постановлением, на замещение которой претендовал кандидат или на вышестоящую должность;
 - к) отказ от замещения вакантной управленческой должности.
40. Исключение из Резерва оформляется распоряжением Главы Администрации муниципального образования «Чойский район».

VII. Заключительные положения

41. Итоги работы с Резервом подводятся Комиссией ежегодно. По результатам работы Комиссия готовит предложения по назначению лиц, включенных в Резерв, на имеющиеся вакантные управленческие должности, сохранении кандидатов в составе Резерва либо об их исключении из состава Резерва.

42. Обновление Резерва осуществляется по решению Комиссии в том же порядке, в котором происходит его формирование, не реже 1 раза в год.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о формировании и подготовке
резерва управленческих кадров
муниципального образования
«Чойский район»

Председателю Комиссии по формированию
и подготовке резерва управленческих кадров
Администрации МО «Чойский район»

от гр. _____

(Ф.И.О.)

(должность и место работы)

(паспорт или документ, его заменяющий – серия, номер,

кем и когда выдан)

проживающего (ей) по адресу: _____

(почтовый индекс,

полный адрес, контактные телефоны,

в том числе сотовый)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

(Ф.И.О.)

даю согласие на рассмотрение и включение моей кандидатуры в резерв управленческих кадров Администрации МО «Чойский район» на управленческую должность

(наименование управленческой должности)

С условиями рассмотрения моей кандидатуры ознакомлен (а) и согласен (на).

Также даю согласие на:

1) обработку в установленном порядке моих персональных данных, необходимых для формирования и ведения резерва управленческих кадров Администрации МО «Чойский

район», в том числе с использованием средств автоматизации, передачу третьим лицам моих персональных данных;

2) размещение в общедоступных источниках, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» моих персональных данных (официальный сайт Администрации МО «Чойский район»).

Данное согласие действительно на период моего нахождения в резерве управленческих кадров Администрации МО «Чойский район». Я вправе отозвать мое согласие на обработку и передачу третьим лицам моих персональных данных. В данном случае указанные персональные данные подлежат уничтожению в течение 1 месяца со дня рассмотрения моего заявления об отзыве согласия на обработку и передачу третьим лицам моих персональных данных и принятия по данному вопросу решения Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Администрации МО «Чойский район» .

Я уведомлен(а), что в случае отзыва моего согласия на обработку и передачу третьим лицам моих персональных данных буду досрочно исключен(а) в установленном порядке из резерва управленческих кадров Администрации МО «Чойский район» .

(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о формировании и подготовке резерва
управленческих кадров
муниципального образования
«Чойский район»

АНКЕТА

**гражданина Российской Федерации для участия в конкурсном отборе
по формированию резерва управленческих кадров Администрации муниципального
образования «Чойский район»**

(заполняется собственноручно)

_____ (наименование управленческой должности)

Фамилия

Имя

Отчество

Место
для
фотографии

Дата рождения

Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли

Образование

(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация)

Краткое описание цели и причин стремления к участию в конкурсном отборе по формированию резерва управленческих кадров Администрации МО «Чойский район»

Степень владения компьютером, знание специальных компьютерных программ

Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, классный чин

муниципальной службы
(кем и когда присвоены)

Были ли Вы судимы, когда и за что

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

Государственные награды, иные
награды и знаки отличия

Пребывание за границей
(когда, где, с какой целью)

Отношение к воинской обязанности и
воинское звание

Владение иной оргтехникой (сканер, факс и т.п.)

Общий трудовой стаж

_____ лет

Стаж государственной гражданской службы или
муниципальной службы
(если имеется)

_____ лет

Стаж работы по специальности, направлению подготовки

_____ лет

Стаж работы на руководящих должностях

_____ лет

ОПЫТ РАБОТЫ ЗА ПОСЛЕДНИЕ ДЕСЯТЬ ЛЕТ

(в хронологической последовательности от начала трудовой деятельности)

в случае перерыва в трудовом стаже указать причины

месяц и год		должность, структурное подразделение, название организации, местонахождение организации
поступ- ления	ухода	
		<hr/> <hr/> <hr/>
основные функциональные обязанности		<hr/> <hr/> <hr/>
причины смены места работы		
		<hr/> <hr/> <hr/>
основные функциональные обязанности		<hr/> <hr/> <hr/>
причины смены места работы		<hr/> <hr/> <hr/>

основные функциональные обязанности		
причины смены места работы		
основные функциональные обязанности		
причины смены места работы		

Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие. Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ И ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА (САМООЦЕНКА)

(оцените свои профессиональные личностные качества в баллах, отметив их любым знаком в соответствующем разделе)

№ п/п	Критерии (при необходимости можете дополнить)	Кол-во баллов		
		10 - 8	7- 5	4-2
1.	Профессиональные знания (необходимые для замещения данной должности)			
2.	Профессиональные навыки (необходимые для исполнения служебных обязанностей)			
3.	Ответственность и исполнительность			
4.	Способность принимать самостоятельное решение			
5.	Интенсивность труда (работоспособность)			
6.	Аналитические способности			
7.	Умение четко излагать свои мысли: письменно			
	устно			

8.	Умение руководить людьми			
9.	Навыки делового общения			
10.	Навыки работы с документами			
11.	Иное (указать)			

Адрес фактического проживания (для письменных сообщений)	
Контактные телефоны, адрес электронной почты	

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

(информация, которую участник конкурса желает сообщить о себе)

- _____
- _____
- _____

Укажите лиц, которые могут охарактеризовать Ваши профессиональные качества

(фамилия, имя, отчество, должность, телефон)

Информация предоставлена мною лично, и я не возражаю против того, что все данные, предоставленные мною на конкурс, могут быть проверены представителем нанимателя.

« ____ » _____ 20__ года

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о формировании
и подготовке резерва управленческих
кадров муниципального образования
«Чойский район»

**СПИСОК ГРАЖДАН,
включенных в резерв управленческих кадров
Администрации муниципального образования
«Чойский район»**

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Целевая должность	Занимаемая должность

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о формировании
и подготовке резерва управленческих
кадров муниципального образования
«Чойский район»
Утверждаю

Председатель комиссии _____

_____ подпись _____ расшифровка подписи _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

Индивидуальный план
подготовки лица, включенного в резерв управленческих кадров Администрации муниципального образования «Чойский район»

(наименование управленческой должности)

(Ф.И.О., занимаемая должность)

№ п/п	Наименование мероприятия индивидуальной подготовки	Сроки и место его проведения	Отметка о выполнении	Примечание
1.				
2.				
3.				

Руководитель, ответственный за подготовку:
Должность, Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

Ознакомлен (а)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

