



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

368870 РД с.Тарумовка ул.Советская – 19 тел 3-10-55, 3-10-20

№ 220

« 31 » 07 2018г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров и комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации МР «Тарумовский район» РД

В целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров для приоритетных сфер экономики и социальной сферы, администрация МР «Тарумовский район» РД **постановляет:**

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров администрации МР «Тарумовский район» РД (Приложение № 1);
2. Утвердить Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации МР «Тарумовский район» РД (Приложение № 2);
3. Утвердить состав комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации МР «Тарумовский район» РД в следующем составе:

Председатель комиссии:

Зимин А.В. – глава администрации МР «Тарумовский район» РД

Члены комиссии:

Мунгишиева З.Д. - заместитель главы администрации

Рашевская С.Н. - управделами администрации МР «Тарумовский район» РД

Дибирова М.Г. – главный специалист по юридическим вопросам

Закавов З.А. - помощник главы по вопросам противодействия коррупции

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управделами администрации МР «Тарумовский район» РД Рашевскую С.Н.

Глава администрации МР
«Тарумовский район» РД



Зимин
А.В. Зимин

ПОЛОЖЕНИЕ
о резерве управленческих кадров
администрации МР «Тарумовский район» РД

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок формирования, подготовки и использования муниципального резерва управленческих кадров администрации МР «Тарумовский район» РД (далее – Муниципальный резерв).

1.2. Муниципальный резерв – группа лиц, замещающих муниципальные должности, руководители высшей и главной группы должностей муниципальной службы, руководители учреждений, организаций и предприятий, находящихся на территории муниципального образования, определяемая комиссией по формированию муниципального резерва на основе отборочных процедур.

1.3. Основные задачи Муниципального резерва:
обеспечение эффективности подбора, расстановки и ротации муниципальных управленческих кадров, своевременного замещения вакантных должностей квалифицированными специалистами, состоящими в Муниципальном резерве;
создание банка данных о потенциальных руководителях.

1.4. Принципы формирования, подготовки и использования Муниципального резерва:
взаимосвязь резервов управленческих кадров регионального и муниципального уровня;
добровольность включения в Муниципальный резерв;
единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в Муниципальный резерв;
непрерывность работы с Муниципальным резервом, постоянное обновление его состава;
эффективность использования Муниципального резерва;
гласность и доступность информации о формировании и функционировании Муниципального резерва.

1.5. Муниципальный резерв формируется для замещения должности «руководитель органа местного самоуправления».

В целях настоящего Положения должность «руководитель органа местного самоуправления» включает следующие должности:

- заместитель главы муниципального района;
 - управляющий делами администрации муниципального района, образование, наука;
 - природные ресурсы и экология;
 - промышленность и торговля;
 - сельское хозяйство;
 - спорт, туризм и физическая культура;
 - строительство и ЖКХ;
 - топливно-энергетический комплекс;
 - транспорт и дорожное хозяйство;
 - труд и занятость населения;
 - экономическое развитие и финансы;
- обеспечивающая деятельность:
- правовая, кадровая, информационная, организационная.

1.6. По функциональному признаку Муниципальный резерв классифицируется по следующим направлениям:
безопасность;
здравоохранение и социальное развитие;
имущественные отношения;
культура и искусство, молодежная политика, массовые коммуникации;

2. Условия и порядок формирования Муниципального резерва

2.1. Для кандидатов в Муниципальный резерв устанавливаются следующие квалификационные требования: наличие высшего профессионального образования, стажа муниципальной (государственной) службы не менее 2 лет или не менее 3 лет стажа работы по специальности (на руководящих должностях).

- начальник управления,
- заместитель начальника управления,
- начальник самостоятельного отдела.

2.2. Подбор кандидатов, претендующих на включение в Муниципальный резерв, осуществляется:

путем объявления открытого кадрового конкурса (информация об объявлении конкурса размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте муниципального образования) по рекомендации главы муниципального района.

2.3. В целях формирования Муниципального резерва создается комиссия по формированию муниципального резерва управленческих кадров (далее - Комиссия).

2.4. В случае объявления конкурса документы представляются в течение 30 дней, начиная со дня размещения информации в сети Интернет или публикации в иных средствах массовой информации.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа гражданину в приеме документов.

2.5. Гражданин не допускается к участию в отборочных процедурах в связи с несоответствием квалификационным требованиям к резервируемой должности, достижением 65 лет (предельного возраста пребывания на муниципальной службе).

2.6. Отбор претендентов для включения в Муниципальный резерв проводится по результатам оценки кандидатов в порядке, установленном Комиссией, и оформляется решением Комиссии о включении (об отказе во включении) в Муниципальный резерв управленческих кадров относительно каждого кандидата (приложение 4).

2.7. Гражданин может быть включен в Муниципальный резерв одновременно по нескольким направлениям.

2.8. О решении Комиссии гражданин, претендующий на включение в Муниципальный резерв, уведомляется письменно о его включении (об отказе во включении) в Муниципальный резерв в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

2.9. Срок пребывания в Муниципальном резерве составляет 3 года.

3. Подготовка лиц, состоящих в Муниципальном резерве, использование Муниципального резерва

3.1. Подготовка лиц, состоящих в Муниципальном резерве, включает в себя:
самоподготовку на основании индивидуального плана подготовки, разработанного сроком на 3 года;
повышение квалификации, переподготовку, стажировку, в том числе по отдельным направлениям государственного и муниципального управления;
участие в работе коллегиальных органов;
участие в подготовке решений, планов, проектов и программ развития Тарумовского муниципального района, муниципальных (государственных) органов; участие во внутрирегиональном и межрегиональном взаимодействии, в том числе участие в работе конференций, совещаний;
взаимодействие с институтами гражданского общества;
временное замещение резервируемой должности.

3.2. Использование данных Муниципального резерва включает:

занесение в базу данных информации о лицах, вновь включенных в Муниципальный резерв, об изменении (дополнении) учетных данных лиц, состоящих в Муниципальном резерве;

получение необходимой информации о лице, состоящем в Муниципальном резерве, для изменения (дополнения) его учетных данных;

составление отчетов о состоянии Муниципального резерва, подготовку ответов на запросы органов, уполномоченных на работу с резервами управленческих кадров в РД,

3.3. Обновление данных Муниципального резерва проводится постоянно (по мере получения информации).

4. Информирование о деятельности по формированию и использованию Муниципального резерва

4.1. Мониторинг состояния Муниципального резерва осуществляется ежеквартально через занесение данных в отчетные формы информационно-аналитической системы Республики Дагестан (далее – ИАС).

4.2. Организационно-кадровый отдел размещает и систематически актуализирует в сети Интернет и (или) других средствах массовой информации следующую информацию о муниципальном резерве:

- правовую базу о Муниципальном резерве;
- состав и контактные данные Комиссии;
- решения, принятые Комиссией;
- аналитические материалы о Муниципальном резерве;
- информацию о назначениях лиц, состоящих в Муниципальном резерве, на вышестоящие должности и (или) другие руководящие должности;
- иные материалы.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по формированию резерва управленческих кадров администрации МР
«Тарумовский район» РД

1. Комиссия по формированию резерва управленческих кадров администрации МР «Тарумовский район» РД (далее - Комиссия) создается в целях формирования муниципального резерва управленческих кадров Тарумовского района (далее - Муниципальный резерв).
2. Комиссия действует на основе Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законодательства Республики Дагестан, Устава Тарумовского района, нормативных правовых актов главы муниципального района и настоящего Положения.
3. Муниципальный резерв предназначен для лиц, замещающих муниципальные должности, руководителей высшей и главной группы должностей муниципальной службы. В Муниципальный резерв включаются граждане Российской Федерации (далее - граждане), успешно прошедшие отбор.
4. Комиссия выполняет следующие функции:
 - рассматривает документы лиц, претендующих на включение в Муниципальный резерв, проводит иные конкурсные процедуры в установленном порядке;
 - принимает решение о включении (об отказе во включении) лица в Муниципальный резерв, об исключении лица из Муниципального резерва;
 - рассматривает и утверждает методики оценки и отбора лиц, претендующих на включение в Муниципальный резерв, подготовки (переподготовки), выдвижения лиц, состоящих в Муниципальном резерве.
5. Гражданин, претендующий на включение в Муниципальный резерв, представляет в Комиссию:
 - а) личное заявление (приложение 1);
 - б) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии и дополнительные сведения к анкете о личных достижениях и профессиональных навыках (приложение 2);
 - в) паспорт или заменяющий его документ;
 - г) документы, подтверждающие профессиональное образование, стаж работы, квалификацию (представляются оригиналы или копии, заверенные кадровой службой по месту работы либо нотариально);
 - д) конкурсные задания, если это предусмотрено методом оценки кандидатов.
6. Организационно-кадровый отдел администрации муниципального района осуществляет организационное обеспечение работы Комиссии, в том числе подготовку и организацию заседаний Комиссии, организацию отборочных процедур, ведение базы данных Муниципального резерва, передачу сведений о гражданах, вошедших в Муниципальный резерв.
7. Комиссия создана в составе 5 человек. Председателем Комиссии является глава Тарумовского муниципального района.

Из числа членов Комиссии избирается секретарь.

8. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания Комиссии правомочны при участии более половины ее членов. Голосование осуществляется большинством голосов членов Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя является решающим.

9. Итоги заседания Комиссии о включении и (или) отказе во включении граждан в Муниципальный резерв, об установлении или изменении порядка и критериев отбора, а также по иным вопросам в рамках основных задач Комиссии оформляются решением (приложение 3), которое подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии.

9. Отбор в Муниципальный резерв проводится ежегодно. Отбор осуществляется на основании конкурса документов.

По решению Комиссии возможно проведение дополнительных отборочных процедур, в том числе тестирования.

10. Порядок и критерии отбора основываются на требованиях законодательства о муниципальной службе и утверждаются решением Комиссии.

11. При проведении отбора допускается использование ранее сформированных кадровых резервов.

12. По результатам отбора Комиссия принимает решение о включении и (или) об отказе во включении граждан, участвовавших в процедуре отбора, в Муниципальный резерв, о чем сообщается гражданам, участвовавшим в отборе.

Форма представления сведений и состав сведений о гражданах, состоящих в Муниципальном резерве, утверждаются решением Комиссии.

13. Лицо, состоящее в Муниципальном резерве, исключается из него по решению Комиссии:

на основании личного заявления;

при выявлении обстоятельств, препятствующих нахождению в Муниципальном резерве;

по истечении срока пребывания в Муниципальном резерве;

в случае признания кандидата, состоящего в Муниципальном резерве, полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением или признанием его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

в случае смерти кандидата, а также признания его судом умершим или безвестно отсутствующим;

в случае осуждения к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившего в законную силу;

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.

Датой исключения из Муниципального резерва будет считаться соответственно дата, указанная в заявлении гражданина, дата смерти гражданина, последний день срока пребывания в Муниципальном резерве.

14. В случае представления гражданином недостоверных сведений о себе, а равно подложных документов решение о включении данного гражданина в Муниципальный резерв аннулируется.

Председателю комиссии по формированию муниципального резерва управленческих кадров Тарумовского муниципального района

проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть мои документы для участия в конкурсе на включение в муниципальный резерв управленческих кадров по должности

С порядком и условиями проведения конкурса ознакомлен (на).

« _____ » _____ 201__ г.

ФОТО

АНКЕТА

кандидата в муниципальный резерв управленческих кадров

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

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

3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)

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

5. Образование

Высшее и (или) среднее профессиональное образование

Полное наименование учебного заведения

Форма обучения (дневная, вечерняя, заочная)

Период обучения (год начала и окончания)

Направление подготовки или специальность по диплому

Квалификация по диплому

Номер диплома
Дополнительное профессиональное образование (переподготовка, повышение квалификации)

Полное наименование учебного заведения

Период обучения (количество часов)

Программа обучения

Квалификация (при присвоении)

Номер диплома

6. Послевузовское профессиональное образование (аспирантура, адъюнктура, докторантура)

Полное наименование образовательного или научного учреждения

Период обучения (год начала и окончания)

Ученая степень (ученое звание)

Год присуждения (присвоения)

Номер диплома, аттестата

7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени:

Читаете и переводите со словарем

Читаете и можете объясняться

Владеете свободно

8. Классный чин федеральной государственной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, классный чин (квалификационный разряд) муниципальной службы

Наименование

Кем и когда присвоены

9. Были ли Вы судимы

(когда и за что)

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

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год

Должность с указанием организации

Адрес организации

(в т. ч. за границей)

поступления

ухода

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. 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)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (домашний, рабочий, e-mail)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Принимаете ли Вы участие в деятельности коммерческих организаций на платной основе; владеете ли ценными бумагами, акциями, долями участия в уставных капиталах организации (информацию необходимо представить на дату заполнения анкеты)

24. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в муниципальный резерв управленческих кадров администрации МР «Тарумовский район» РД. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

25. Я, _____, даю согласие на тестирование и использование моих персональных данных, указанных в анкете, для формирования базы данных участников муниципального резерва управленческих кадров и передачу этих данных кругу лиц, осуществляющих отбор и формирование муниципального резерва. Также даю согласие на использование моих персональных данных, указанных пп. 1, 3, 5, 6, 7, 11, 12 анкеты, для открытого доступа

"__" _____ 20__ г. Подпись _____

М. П.

Приложение № 3 к Приложению №2
Постановления администрации
МР «Тарумовский район» РД
«___» _____ 20__ г. № _____

Комиссия по формированию муниципального резерва управленческих кадров
Тарумовского муниципального района

Место проведения Дата проведения

ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ

На основании Положения о муниципальном резерве управленческих кадров Тарумовского муниципального района Комиссия по формированию муниципального резерва управленческих кадров

РЕШИЛА:

1. Включить в муниципальный резерв управленческих кадров следующих претендентов:
, расположенные в алфавитном порядке.
2. Отказать во включении в муниципальный резерв управленческих кадров следующим претендентам:
, расположенные в алфавитном порядке.

Председатель комиссии,
Личная подпись

Ответственный секретарь комиссии
Личная подпись