

Постановление
Нерюнгринской районной администрации от 01.09.2011г. № 1768

**Об утверждении Порядка формирования резерва управленческих кадров
муниципального образования «Нерюнгринский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Саха (Якутия) от 11 июля 2007 года 480-З № 975-III «О муниципальной службе в Республике Саха (Якутия)», руководствуясь Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 07 июня 2011 года № 737 «Об утверждении Порядка формирования резерва управленческих кадров Республики Саха (Якутия)», в целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования управленческих кадров Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок формирования и подготовки резерва управленческих кадров муниципального образования «Нерюнгринский район» (приложение №1).
2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации П.В. Ковальчука.

И.о. главы района

Г.И. Ленц

Утвержден:
Постановлением Нерюнгринской районной
администрации Приложение № 1
Утверждено постановлением
Нерюнгринской районной администрации
от 01.09.2011г. № 1768
(Приложение № 1)

Порядок формирования резерва управленческих кадров муниципального образования «Нерюнгринский район»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования резерва управленческих кадров муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее - Порядок) разработан в целях совершенствования механизмов формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров муниципального образования «Нерюнгринский район» в сфере муниципального управления, приоритетных областях экономики.

1.2. Резерв управленческих кадров муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее – Резерв) представляет собой список лиц, имеющих опыт управленческой деятельности, успешно проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами и успешно прошедших отбор на основании установленных критериев в настоящем Порядке.

1.3. Решение вопросов, связанных с формированием и подготовкой резерва управленческих кадров муниципального образования «Нерюнгринский район» относится к полномочиям Комиссии по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее – Комиссия).

1.4. Резерв управленческих кадров муниципального образования «Нерюнгринский район» формируется в соответствии с требованиями Порядка и состоит из двух уровней:

- действующий резерв - оперативная часть резерва управленческих кадров муниципального образования «Нерюнгринский район», в которую включаются граждане Российской Федерации, имеющие необходимые профессиональные знания и навыки для замещения соответствующих должностей;

- перспективный резерв - развивающая часть резерва управленческих кадров муниципального образования «Нерюнгринский район», в нее включаются граждане, которым необходимо дополнительное обучение для замещения соответствующих должностей.

1.5. Перечень должностей для формирования резерва управленческих кадров муниципального образования «Нерюнгринский район» утверждаются утверждается муниципальным правовым актом.

II. Принципы формирования и структура резерва управленческих кадров муниципального образования «Нерюнгринский район»

2.1. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется на основе принципов:

- законности;
- доступности информации о резерве управленческих кадров;
- равного доступа и добровольности граждан для включения в резерв управленческих кадров;

- единства требований, предъявляемых к гражданам для включения в резерв управленческих кадров и назначения (избрания) на соответствующие вакантные должности, а также исключения из резерва управленческих кадров;

- объективности оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов для включения в резерв управленческих кадров;

- эффективности использования резерва управленческих кадров;

- непрерывности работы с резервом управленческих кадров, постоянное обновление его состава.

2.2. Структура Резерва включает в себя следующие группы должностей:

а) муниципальные должности;

б) должности муниципальной службы муниципального образования Нерюнгринский район:

- заместители главы Нерюнгринской районной администрации;

- руководители структурных подразделений Нерюнгринской районной администрации и их заместители.

в) должности руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, акционерных обществ с долей акций муниципального образования «Нерюнгринский район» в уставном капитале не менее 50 процентов плюс одна акция.

III. Критерии отбора для включения в резерв управленческих кадров

3.1. Потенциальными участниками резерва управленческих кадров муниципального образования «Нерюнгринский район» являются граждане Российской Федерации, имеющие управленческий опыт работы.

3.2. Критериями отбора для включения в резерв управленческих кадров являются:

а) биографические данные кандидата:

- наличие гражданства Российской Федерации;

- возраст от 25 до 50 лет для замещения муниципальных должностей, высших и главных должностей муниципальной службы муниципального образования «Нерюнгринский район», должности руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения;

- возраст от 21 до 35 лет для включения в перспективный резерв управленческих кадров муниципального образования «Нерюнгринский район»;

- постоянное проживание на территории Республики Саха (Якутия) не менее 10 лет для включения в действующий резерв на муниципальные должности, высшие и главные должности муниципальной службы муниципального образования «Нерюнгринский район», должности руководителя муниципального предприятия, муниципального учреждения;

- дееспособность;

- отсутствие фактов нарушения ограничений, предусмотренных законодательством о муниципальной службе;

- отсутствие фактов осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

- наличие высшего профессионального образования по направлению деятельности, повышение уровня образования в процессе трудовой деятельности (наличие второго высшего образования, ученой степени, переподготовки, публикаций);

- наличие стажа государственной и (или) муниципальной службы не менее 6 лет или стажа работы по специальности не менее 7 лет для кандидатов в действующий резерв для замещения муниципальной должности, не менее 5 лет - для замещения высших и главных должностей муниципальной службы, должности руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, не менее трех лет - для включения в перспективный резерв;

- б) общеобразовательный уровень кандидата:
- знание государственного устройства Российской Федерации, Республики Саха (Якутия);
 - знание основ законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) по направлению профессиональной деятельности, знание Конституции Российской Федерации, Конституции (Основного закона) Республики Саха (Якутия);
 - знание основ истории России и Республики Саха (Якутия);
 - знание основ экономики;
 - владение информационными технологиями;
- в) набор личностно-деловых качеств кандидата:
- наличие знаний, умений и навыков в области управления;
 - наличие достижений как руководителя и специалиста (участие в реализации национальных проектов, программ социально-экономического развития Нерюнгринского района, участие в профессиональных конкурсах, грантах и т.д.).

3.3. Граждане включаются в резерв управленческих кадров муниципального образования «Нерюнгринский район» сроком на три года.

IV. Порядок формирования резерва управленческих кадров Республики Саха (Якутия)

4.1. Резерв управленческих кадров муниципального образования «Нерюнгринский район» формируется на конкурсной основе в два этапа.

Первый этап начинается со дня размещения объявления о начале отбора в резерв управленческих кадров в средствах массовой информации и на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район». На первом этапе осуществляется прием документов для включения в Резерв, а также утверждение списка граждан, допущенных ко второму этапу.

4.2. В течение 30 дней со дня опубликования и размещения информации о начале отбора кандидаты заполняют следующие документы и представляют в кадровую службу муниципального образования «Нерюнгринский район»:

- заявление (**приложение № 1** к настоящему Порядку);
- собственноручно заполненную и подписанную анкету (**приложение №2** к настоящему Порядку);
- копии паспорта, трудовой книжки, свидетельства о постановке на учет в налоговых органах (ИНН), диплома (дипломов) о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу в соответствии с действующим законодательством;
- отзыв-характеристика руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, учреждения и организации (по желанию лица, претендующего на включение в резерв). Характеристике должны быть присущи точность, лаконичность, правдивость. В ней следует представить данные относительно профессиональных и личностных качеств (стиль работы человека, основные черты характера, степень толерантности, уровень сотрудничества, отношения с коллегами, самокритичность, ответственность, результаты работы возглавляемого им коллектива и его личного вклада, самообразование и квалификация, коммуникабельность и ответственность за последствия принятых решений).

При заполнении анкеты кандидат дает письменное согласие на проверку предоставляемых им сведений, на обработку персональных данных, а также уведомляется о том, что предоставление им ложных сведений о себе служит основанием для отказа во включении в резерв управленческих кадров.

Комиссия вправе обратиться в соответствующие органы с запросом о проверке либо подтверждении достоверности, сообщенных кандидатом сведений.

4.3. Несвоевременное предоставление кандидатами документов без уважительной причины или не в полном объеме, а также с нарушением правил оформления является основанием для отказа кандидату в их приеме.

4.4. В течение 5 рабочих дней с даты, следующей за датой окончания приема документов, указанных в пункте 4.2. настоящего Порядка Комиссия проводит заседание, на котором утверждает список граждан, представивших документы в полном объеме, по установленной форме, соответствующие требованиям, указанным в пункте 3.2. настоящего Порядка, которые будут допущены ко второму этапу (далее – кандидаты).

Граждане, не допущенные ко второму этапу, уведомляются об этом секретарем Комиссии в течение 14 календарных дней с даты утверждения списка кандидатов.

4.5. Кандидатам, прошедшим первый этап, сообщается информация о дате, месте и времени проведения второго этапа отбора не менее чем за 3 дня до его проведения.

В случае неявки кандидата для участия во втором этапе отбора его кандидатура Комиссией не рассматривается.

4.6. Второй этап формирования Резерва проводится в течение 30 календарных дней с даты утверждения списка кандидатов и заключается в оценке результативности и успешности, управленческих компетенций кандидатов.

На втором этапе кандидат проходит следующие процедуры оценки:

- оценка результативности и успешности по представленным документам;
- оценка уровня знаний законодательства Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и муниципальных правовых актов в соответствующей сфере деятельности;
- оценка управленческих компетенций.

Оценочные мероприятия могут проводиться в форме собеседования, тестирования, анкетирования, устного и/или письменного экзамена, ситуативно-деловых игр и иных формах. Указанные процедуры проводит Комиссия с привлечением в порядке, установленном действующим законодательством, специализированных организаций или экспертов.

По итогам проведения второго этапа отбора Комиссия принимает решение о включении в резерв управленческих кадров кандидатов, набравших наибольшее количество баллов (оценок), и об отказе кандидатам, набравшим наименьшее количество баллов (оценок).

4.7. В ходе формирования резерва управленческих кадров муниципального образования «Нерюнгринский район» кандидатов для включения в резерв могут выдвигать:

- органы государственной власти Республики Саха (Якутия);
- территориальные органы федеральных органов исполнительной власти;
- органы местного самоуправления Нерюнгринского района;
- предприятия, организации и учреждения;
- общественные объединения, организации и политические партии.

На рассмотрение рабочей группы представляются документы, указанные в [пункте 4.2](#), и протокол о выдвижении кандидатов.

Комиссия формирует список лиц, включенных в резерв управленческих кадров муниципального образования «Нерюнгринский район» по уровням (действующий и перспективный резервы), который утверждается главой муниципального образования «Нерюнгринский район» председателем комиссии по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования «Нерюнгринский район».

В личные дела муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений, организаций, предприятий, включенных в резерв управленческих кадров, вносится соответствующая запись.

V. Работа с резервом управленческих кадров муниципального образования «Нерюнгринский район»

5.1. На гражданина Российской Федерации, включенного в соответствующий резерв управленческих кадров муниципального образования «Нерюнгринский район», заводится

учетная карточка ([приложение № 3](#) к настоящему Порядку), которая хранится в отделе муниципальной и кадровой службы Нерюнгринской районной администрации.

Итоги работы с резервом управленческих кадров муниципального образования «Нерюнгринский район» подводятся ежегодно. По результатам работы готовятся предложения о назначении кандидатов на имеющиеся вакантные должности, сохранении кандидатов в составе резерва управленческих кадров муниципального образования «Нерюнгринский район», переводе в действующий резерв или об исключении из резерва управленческих кадров муниципального образования «Нерюнгринский район».

Информация об изменениях в составе резерва управленческих кадров муниципального образования «Нерюнгринский район» представляется в Комиссию, решения Комиссии оформляются протоколом.

5.2. Лица, состоящие в резерве управленческих кадров в течение месяца после включения, представляют в Комиссию план индивидуальной подготовки ([приложение № 4](#) к настоящему Порядку)⁵.

5.3. Комиссия рассматривает планы индивидуальной подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров, и оказывает методическую помощь по следующим формам подготовки:

- самоподготовка;
- стажировка;
- обучение в образовательных учреждениях;
- разработка и реализация социально-значимых проектов и программ;
- участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, тренингах;
- подготовка научных докладов и статей;
- иные формы подготовки.

5.4. Комиссия осуществляет контроль за выполнением планов индивидуальной подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров, и направляет информацию о результатах их выполнения главе муниципального образования «Нерюнгринский район».

5.5. Индивидуальный план подготовки составляется в двух экземплярах, которые находятся у лица, состоящего в резерве, и в отделе муниципальной и кадровой службы Нерюнгринской районной администрации.

5.6. Исключение лица из резерва управленческих кадров муниципального образования «Нерюнгринский район» осуществляется по следующим основаниям:

- истечение установленного срока нахождения в резерве управленческих кадров муниципального образования «Нерюнгринский район»;
- назначение на соответствующую руководящую должность;
- личное заявление об исключении из резерва управленческих кадров муниципального образования «Нерюнгринский район»;
- достижение предельного возраста нахождения в резерве управленческих кадров муниципального образования «Нерюнгринский район».

5.7. Обновление резерва управленческих кадров муниципального образования «Нерюнгринский район» осуществляется не реже одного раза в три года в том же порядке, в котором происходит его формирование.

VI. Заключительные положения

6.1. Замещение должностей, указанных в пункте 2.2. настоящего Порядка, лицами, включенными в Резерв, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Информация о лицах, включенных в Резерв, размещается в открытом доступе на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» (<http://www.neruadmin.ru>) в разделе «Резерв управленческих кадров муниципального образования «Нерюнгринский район».

6.3. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности по формированию и подготовке резерва управленческих кадров осуществляет отдел муниципальной и кадровой службы Нерюнгринской районной администрации под общим

руководством председателя Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования «Нерюнгринский район».

6.4. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе для включения в резерв, и кандидатов, участвовавших в конкурсе для включения в резерв, но не прошедших его, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе муниципальной и кадровой службы Нерюнгринской районной администрации, после чего подлежат уничтожению.

6.5. Расходы, связанные с включением в резерв управленческих кадров (предоставление документов, проезд, проживание, пользование услугами средств связи и др.), осуществляются гражданами за счет собственных средств.

6.6. Граждане вправе обжаловать решение Комиссии в установленном законодательством порядке.

Управляющий делами

П.В. Ковальчук

(Приложение № 1)
к Порядку формирования
резерва управленческих кадров
муниципального образования «Нерюнгринский район»

Председателю комиссии по формированию резерва
управленческих кадров муниципального
образования «Нерюнгринский район»

от гр. _____
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____,

(Почтовый индекс, полный адрес,
конт. тел., сот. телефон.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
даю согласие на рассмотрение и включение моей кандидатуры в резерв
управленческих кадров муниципального образования «Нерюнгринский район»
на должность

(полное наименование должности)

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

Также даю согласие на:

- обработку в установленном порядке моих персональных данных, необходимых
для формирования и ведения резерва управленческих кадров муниципального образования
«Нерюнгринский район», в том числе с использованием средств автоматизации, передачу
третьим лицам моих персональных данных;
- размещение в общедоступных источниках, в том числе в
информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (сети Интернет)
моих персональных данных (фамилия, имя, отчетоотчество, место работы (службы)).

Данное согласие действительно на период моего нахождения в резерве
управленческих кадров муниципального образования «Нерюнгринский район». Я вправе
отозвать мое согласие на обработку и передачу третьим лицам моих персональных данных.

Я уведомлен, что в случае отзыва моего согласия на обработку и
передачу третьим лицам моих персональных данных буду досрочно исключен в
установленном порядке из резерва управленческих кадров муниципального
образования «Нерюнгринский район».

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

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

(Приложение № 2)
к Порядку формирования
резерва управленческих кадров
муниципального образования «Нерюнгринский район»

АНКЕТА
для включения в резерв управленческих кадров
муниципального образования «Нерюнгринский район»
(заполняется собственноручно)

| | |
|----------------|----------------------------|
| Фамилия _____ | Место для фотографии |
| Имя _____ | |
| Отчество _____ | |

| | |
|---|--|
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где 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 (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому | |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) | |
| 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 гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) | |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) | |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) | |

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 (либо иной вид связи) _____

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) _____

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись, фамилия работника кадровой службы)

(Приложение № 3)
к Порядку формирования
резерва управленческих кадров
муниципального образования «Нерюнгринский район»

Место
для
фотографии

Карточка учета резерва управленческих кадров

| | |
|--|--|
| 1. Фамилия, имя, отчество | |
| 2. Дата рождения, место рождения | |
| 3. Какое учебное заведение и когда окончил | |
| 4. Специальность по образованию | |
| 5. Ученая степень | |
| 6. Семейное положение | |
| 7. Государственные, ведомственные награды | |
| 8. | |
| 9. | |
| | |

Трудовая деятельность

| месяц, год начала работы | месяц, год окончания работы | Должность, наименование предприятия, организации |
|--------------------------|-----------------------------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Рекомендуется на должность _____

Краткая характеристика лица, утвержденного на должность

Сведения о подготовке в резерве:
теоретическое обучение

прохождение стажировки

Заключение по результатам подготовки, стажировки:

Должность

подпись

расшифровка подписи

"__" _____ 20__ г.

(Приложение № 4)4
к Порядку формирования
резерва управленческих кадров
муниципального образования «Нерюнгринский район»

Утверждаю

руководитель органа местного самоуправления

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

План
индивидуальной подготовки кандидата резерва

Ф.И.О.

| № п/п | Наименование мероприятия индивидуальной подготовки | Сроки и место его проведения | Отметка о выполнении | Примечание |
|----------|---|---------------------------------|-------------------------|------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |

Лицо, состоящее в кадровом резерве

« ____ » _____ 20__ г. Подпись