



АДМИНИСТРАЦИЯ НАЗЫВАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.07.2021

г. Называевск

№ 217

Об утверждении Положения о формировании и подготовке резерва управленческих кадров Называевского муниципального района

Руководствуясь Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "О муниципальной службе в Российской Федерации", Уставом Называевского муниципального района, в целях формирования и развития резерва управленческих кадров Называевского муниципального района, Администрация муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о формировании и подготовке резерва управленческих кадров Называевского муниципального района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Называевского муниципального района от 31.01.2013 года № 60 «Об утверждении Положения о формировании и подготовке резерва управленческих кадров Называевского муниципального района» признать утратившим силу.

Глава
муниципального района

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

С.А. Доценко

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании и подготовке резерва управленческих кадров
Называевского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Резерв управленческих кадров Называевского муниципального района (далее – резерв управленческих кадров) – это сформированная группа граждан Российской Федерации (далее - граждане), соответствующих требованиям, предусмотренным настоящим Положением, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми и личностными качествами, активной гражданской позицией, способных к эффективному решению управленческих задач в современных условиях, для возможного назначения (выдвижения) на целевые должности.

1.2. Формирование резерва основано на следующих принципах:

- добровольность включения и нахождения в резерве;
- единство требований к гражданам при включении в резерв;
- объективность и всесторонняя оценка профессиональных, деловых и личностных качеств граждан при включении в резерв;
- приоритетность использования резерва при назначении (выдвижении) на целевую должность;
- целевое формирование резерва;
- эффективность использования резерва.

1.3. По своему составу и назначению резерв управленческих кадров формируется на должности муниципальной службы органов местного самоуправления Называевского муниципального района.

1.4. Для формирования резерва управленческих кадров и дальнейшей работы с ним образуется Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее – Комиссия), которая работает на основании Положения о Комиссии и обеспечивает информирование и консультирование граждан и организаций о мероприятиях, проводимых в рамках формирования резерва управленческих кадров.

Ответственность за работу по формированию резерва управленческих кадров возлагается на управление делами Администрации муниципального района.

2. Формирование резерва

2.1. Для граждан, претендующих на включение в резерв управленческих кадров устанавливаются следующие требования:

- возраст: от 25 до 55 лет;
- наличие высшего профессионального образования;

2.2. Способы выдвижения кандидатур в резерв управленческих кадров:

- с согласия граждан, по рекомендации руководителей предприятий и организаций, в которых работают в данный момент, с предоставлением рекомендации (приложение № 3);
- в порядке самовыдвижения (без предоставления рекомендации);

Кандидатуры граждан на включение в резерв управленческих кадров с их согласия могут быть также рекомендованы органами местного самоуправления Называевского муниципального района и поселений, входящих в его состав.

2.3. Кандидатом в резерв управленческих кадров представляются в управление делами Администрации муниципального района:

- личное заявление о включении в резерв (приложение № 1);
- собственноручно заполненная и подписанная анкета, с приложением двух фотографий размером 3*4 см. (приложение № 2);
- рекомендация (за исключением граждан, выдвижение которых в резерв осуществляется в порядке самовыдвижения), (приложение № 3);
- копия документа, удостоверяющего личность гражданина;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные кадровыми службами по месту работы (службы);
- иные документы по желанию гражданина, свидетельствующих о его участии в мероприятиях, способствующих повышению его профессионального уровня, деловых и личностных качеств.

2.4. Факт подачи документов гражданином регистрируется в журнале учета документов.

Гражданин, подавший необходимые документы, дает письменное согласие на обработку сообщенных им персональных данных, а также на проведение в отношении него проверочных мероприятий.

2.5. Этапы формирования резерва управленческих кадров:

- отбор кандидатов в состав резерва управленческих кадров (индивидуальное собеседование);
- утверждение резерва управленческих кадров.

2.6. По итогам отбора формируются списки резерва управленческих кадров для замещения соответствующих должностей и в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией о включении гражданина в резерв утверждаются Главой муниципального района.

2.7. Список лиц, утвержденных в резерв управленческих кадров размещается на официальном сайте Администрации Называевского муниципального района в разделе «Кадровое обеспечение»

2.8. Срок нахождения кандидата в резерве составляет 5 лет.

2.9. Лица, включенные в резерв, обязаны:

- представлять в Управление делами Администрации муниципального района информацию об изменении персональных данных, в том числе данных о смене места работы и должности, в течение месяца со дня их изменения;

- своевременно представлять информацию и документы, касающиеся нахождения в резерве, по запросам Управления делами Администрации муниципального района.

3. Подготовка резерва

3.1. Подготовка резерва – комплекс мероприятий, направленных на повышение профессиональной и управленческой компетенции лиц, включенных в резерв.

3.2. Подготовка резерва осуществляется согласно общему плану подготовки резерва.

3.3. Управление делами Администрации муниципального района осуществляет координацию работы по подготовке резерва и разрабатывает общий план подготовки резерва.

3.4. Общий план подготовки резерва разрабатывается на год и утверждается председателем Комиссии.

3.5. Основными видами подготовки лиц, включенных в резерв, являются:

- участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, тренингах, конкурсах;
- участие в деловых встречах;
- разработка и участие в реализации социально значимых проектов и программ;
- обучение по дополнительным профессиональным программам;
- участие в проектной, экспертной, наставнической деятельности;
- самоподготовка.

4. Основания исключения из резерва

4.1. Основаниями для исключения из резерва являются:

- личное заявление лица, включенного в резерв, об исключении из резерва;
- достижение лицом, включенным в резерв, предельного возраста нахождения в резерве;
- назначение лица, включенного в резерв, на целевую должность из резерва;
- представление лицом, включенным в резерв, подложных документов или заведомо ложных сведений;
- расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя, за исключением расторжения служебного контракта по основаниям, предусмотренным пунктам 8-8.3 части 1 статьи 37 Федерального закона «О государственной гражданской службе РФ», либо расторжение трудового договора по инициативе работодателя, за исключением расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2, 4 ст. 81 ТК РФ;

- вступившее в законную силу решение суда о признании лица, включенного в резерв, недееспособным;
- истечение срока нахождения в резерве;
- утрата гражданства, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть.

5. Заключительные положения

5.1. Повторное включение в резерв гражданина, ранее состоявшего в резерве, допускается в случае его исключения в связи с истечением срока нахождения в резерве, если он не назначен на целевую должность.

В Комиссию по формированию и
подготовке муниципального резерва
управленческих кадров Называевского
муниципального района Омской области

(Ф.И.О.)

(наименование замещаемой должности)

с указанием места работы (службы)
проживающего (ей)

телефон _____

паспорт _____

кем и когда выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в муниципальный резерв управленческих кадров Называевского муниципального района Омской области.

Даю согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий, а также на обработку сообщенных мною персональных данных.

Мне известно, что сообщение о себе заведомо ложных сведениях может повлечь отказ о включении в муниципальный резерв управленческих кадров Называевского муниципального района Омской области.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует в течение срока нахождения меня в муниципальном резерве управленческих кадров Называевского муниципального района Омской области и может быть отозвано мною в письменном виде.

Сообщение мною персональных данных и согласие на их проверку и обработку не означает включение меня в муниципальный резерв Называевского муниципального района Омской области.

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

АНКЕТА

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
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	

15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

16. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

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

18. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

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

20. ИНН (если имеется) _____

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

22. Мне известно, что сообщение о себе заведомо ложных сведений может повлечь отказ о включении в резерв управленческих кадров Омской области.

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

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Рекомендации для составления мотивированного представления

1. Место работы гражданина (полное и сокращенное название).
2. Занимаемая должность гражданина и его функциональные обязанности, дата назначения на эту должность.
3. Динамика карьеры в организации (перечень должностей и период пребывания в каждой).
4. Оценка эффективности работы объектов, руководимых гражданином.
5. Оценка результатов деятельности гражданина (выполнение поручений, количество подготовленных проектов, распорядительных документов и т.д.). Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданин принимал участие.
6. Оценка профессиональных качеств гражданина.
7. Оценка личных качеств гражданина.
8. Выполнение требований к поведению и обязательствам, установленных законодательством РФ и другими нормативно правовыми актами.
9. Обоснование выдвижения в муниципальный резерв управленческих кадров Называевского района Омской области.
10. Ф.И.О. и должность рекомендующего, адрес, контактные телефоны, электронная почта.

должность рекомендующего

(подпись)
(печать организации)