



РЕШЕНИЕ

Об утверждении Положения о порядке формирования и использования резерва управленческих кадров в органах местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район»

В соответствии с Указом Главы Удмуртской Республики от 23 августа 2018 года № 156 «О резерве управленческих кадров Удмуртской Республики», в целях совершенствования муниципального управления, реализации муниципальной кадровой политики в органах местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район» и руководствуясь Уставом муниципального образования «Можгинский район»,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1) Положение о порядке формирования и использования резерва управленческих кадров в органах местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район»;
 - 2) Положение о Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район».
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район» от 30 сентября 2015 года № 34.3 «Об утверждении Порядка формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров муниципального образования «Можгинский район».
3. Опубликовать настоящее решение в Собрании муниципальных правовых актов муниципального образования «Можгинский район» и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Можгинский район».

Председатель Совета депутатов
муниципального образования
«Можгинский район»



Г. П. Королькова

Глава муниципального образования
«Можгинский район»

А. Г. Васильев

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕЗЕРВА
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОЖГИНСКИЙ РАЙОН»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и использования резерва управленческих кадров органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район» (далее - резерв управленческих кадров).

2. Резерв управленческих кадров - это сформированная в установленном порядке группа граждан Российской Федерации, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на целевые управленческие должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район».

3. Целевые управленческие должности - должности, назначения на которые осуществляются преимущественно из резерва управленческих кадров, непосредственно связанные с выполнением таких функций как: стратегическая функция, функция планирования, административно-организационная функция, коммуникативно-регулирующая функция, мотивационная функция, контрольная функция.

4. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется в целях:

обеспечения своевременного подбора кандидатов на должности, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров, из числа кандидатов, обладающих наиболее высоким управленческим потенциалом;

осуществления планомерной подготовки и профессионального развития управленческих кадров;

создания условий для развития кадрового потенциала системы местного самоуправления в органах местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район» в стратегической перспективе.

5. Принципами формирования и использования резерва управленческих кадров являются:

принцип единства подходов к формированию требований и критериев отбора лиц, включенных в резерв управленческих кадров, к их подготовке и личностно-профессиональному развитию, направлениям и способам эффективной реализации резерва управленческих кадров;

принцип планомерности подбора и подготовки кандидатов для замещения целевых управленческих должностей;

принцип комплексного подхода к оценке личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резерв управленческих кадров, на основе анализа совокупности всех составляющих управленческого потенциала, а также факторов, влияющих на его развитие, с учетом как текущей эффективности и результативности, так и потенциала личностно-профессионального развития;

принцип постоянного совершенствования личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

6. Резерв управленческих кадров формируется по двум целевым группам:

1 группа - для замещения должностей руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район» и муниципальных образований – сельских поселений;

2 группа - для замещения должностей руководителей и заместителей руководителя структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район»;

7. Информация о составе резерва управленческих кадров по 1 группе органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район» направляется в Администрацию Главы и Правительства Удмуртской Республике ежегодно по состоянию на 1 декабря текущего года.

II. Формирование резерва управленческих кадров

8. Организация формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров осуществляется кадровой службой органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район» (далее-кадровая служба) при участии Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в органах местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район».

9. Включение кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется решением Главы муниципального образования «Можгинский район» ежегодно по состоянию на 1 ноября на основании:

1) результатов конкурсов в резерв управленческих кадров, конкурсов, проводимых на территории Можгинского района, в целях повышения качества кадрового состава системы муниципального управления в муниципальном образовании «Можгинский район»;

2) предложений Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров, сформированных в соответствии с пунктами 10 - 13 настоящего Положения.

10. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров формирует предложения для включения в резерв управленческих кадров кандидатов на основании представления:

1) Главы муниципального образования «Можгинский район»;

2) Руководителя структурного подразделения Администрации района

3) Общественного Совета и молодежного парламента муниципального образования «Можгинский район».

Граждане Российской Федерации вправе выдвинуть свою кандидатуру в резерв управленческих кадров при условии представления от своего работодателя письменной характеристики.

11. Выдвижение кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется с учетом результатов их профессиональной деятельности и профессионального развития, участия в специальных программах, проектах и мероприятиях, реализуемых на федеральном, региональном или местном уровнях, управленческих и лидерских качеств, потенциала профессионального и карьерного роста.

12. Требования, предъявляемые к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров:

1) гражданство Российской Федерации;

2) высшее образование;

3) отсутствие неснятой или непогашенной судимости;

4) возраст до 55 лет.

13. Кандидат на включение в резерв управленческих кадров представляет в Комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров органов местного самоуправления

1) личное заявление о включении в резерв управленческих кадров по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) представление по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (для самовыдвиженцев - письменную характеристику работодателя);

3) заполненную анкету резерва управленческих кадров по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

4) копию паспорта;

5) копию документа, подтверждающего наличие высшего образования.

Кандидат вправе дополнительно представить копии документов о дополнительном профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания, иных знаков отличия и признания заслуг перед государством.

14. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров рассматривает представленные документы кандидатов на соответствие требованиям, установленным пунктами 12 - 13 настоящего Положения.

15. В случае несоответствия кандидата требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Положения, либо отсутствия документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Положения, Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров направляет заявителю письмо с указанием мотивированного обоснования причин отказа.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа во включении в резерв управленческих кадров, кандидат вправе вновь обратиться в Комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район» в соответствии с настоящим Положением.

III. Подготовка и личностно-профессиональное развитие лиц, включенных в резерв управленческих кадров

16. Оценка и изучение личностно-профессиональных ресурсов кандидатов и лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляется Комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район».

17. Для организации и проведения оценки кандидатов и лиц, включенных в резерв управленческих кадров, привлекаются научные, образовательные и иные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Подготовка лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляется по следующим формам:

1) самоподготовка и самообразование;

2) участие в семинарах, форумах, конференциях и тренингах;

3) участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;

4) участие в разработке и реализации социально значимых для Можгинского района проектов и программ;

5) повышение квалификации;

6) стажировка.

19. По результатам оценки и изучения личностно-профессиональных ресурсов кандидатов на включение в резерв управленческих кадров Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район» направляет предложение Главе муниципального образования «Можгинский район».

IV. Использование резерва управленческих кадров

20. Основными направлениями использования резерва управленческих кадров являются:

назначения на вакантные вышестоящие должности, в том числе перемещения между должностями для оптимального распределения кадровых ресурсов по уровням и сферам местного самоуправления в органах местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район»;

реализация с привлечением лиц, включенных в резерв управленческих кадров, наиболее значимых проектов и мероприятий, направленных на совершенствование муниципальной политики в различных сферах жизнедеятельности района.

V. Исключение из резерва управленческих кадров

21. Исключение из резерва управленческих кадров осуществляется в случаях:

достижения лицом, включенным в резерв управленческих кадров, предельного возраста, предусмотренного подпунктом 4 пункта 12 настоящего Положения;

представления кандидатом недостоверных сведений при включении его в резерв управленческих кадров;

инициативы лица, включенного в резерв управленческих кадров, об исключении его из резерва управленческих кадров с его личного согласия;

назначения лица, включенного в резерв управленческих кадров, на вышестоящую целевую управленческую должность;

по иным обстоятельствам, делающим пребывание в резерве управленческих кадров или назначение из резерва управленческих кадров невозможным, а именно: потеря гражданства Российской Федерации, признание лица, включенного в резерв управленческих кадров, недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу в отношении лица, включенного в резерв управленческих кадров, смерти лица, включенного в резерв управленческих кадров.

VI. Оценка эффективности работы с резервом управленческих кадров

22. По результатам работы с резервом управленческих кадров не реже одного раза в год осуществляется оценка эффективности такой работы.

23. Основными показателями эффективности работы с резервом управленческих кадров являются:

доля лиц, назначенных из резерва управленческих кадров, по отношению к общему количеству лиц, включенных в резерв управленческих кадров (отражает степень использования лиц, включенных в резерв управленческих кадров, для замещения целевых и иных должностей, мобильность резерва управленческих кадров);

доля целевых должностей, на которые назначены лица из резерва управленческих кадров (отражает эффективность планирования и использования резерва управленческих кадров как источника замещения должностей);

доля назначений из резерва управленческих кадров по отношению к общему количеству назначений на управленческие должности (отражает эффективность резерва управленческих кадров как инструмента формирования кадрового состава).

Приложение 1
к Положению о порядке формирования
и использования резерва управленческих кадров
органов местного самоуправления
муниципального образования «Можгинский район»

В Комиссию по формированию и подготовке резерва
управленческих кадров органов местного самоуправления
муниципального образования «Можгинский район»

(фамилия, имя, отчество кандидата)

(наименование занимаемой должности)

с указанием места работы (службы))
проживающего(-ей) по адресу: _____

(почтовый индекс,

адрес фактического проживания)

номер мобильного телефона _____,

адрес электронной почты: _____,

паспорт: _____

(номер, кем и когда выдан)

Заявление

Прошу включить меня в резерв управленческих кадров органов местного самоуправления
муниципального образования «Можгинский район» для замещения должности

(наименование группы резерва)

Согласен (согласна) на проверку достоверности представленных мной сведений для включения в
резерв управленческих кадров органов местного самоуправления муниципального образования
«Можгинский район».

"__" _____ 20__ года _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Положению о порядке формирования
и использования резерва управленческих кадров
органов местного самоуправления
муниципального образования «Можгинский район»

В Комиссию по формированию и подготовке
резерва управленческих кадров
органов местного самоуправления
муниципального образования
«Можгинский район»

Представление

(указывается, кто выдвинул кандидата)

рекомендует к включению в резерв управленческих кадров органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район» в 20__ году (нужное подчеркнуть):

для замещения должностей руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район» и муниципальных образований- сельских поселений;

для замещения должностей руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район».

(Ф.И.О. рекомендуемого к включению в резерв управленческих кадров органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район»)

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя, рекомендующего кандидата)

"__" _____ 20__ года.

Приложение 3
к Положению о порядке формирования
и использования резерва управленческих кадров
органа местного самоуправления
муниципального образования «Можгинский район»

Анкета
резерва управленческих кадров

Место для
фотографии

1. Фамилия: _____
имя: _____
отчество: _____

2. Изменение Ф.И.О.: _____
(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

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

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

5. Дата рождения: _____
число | месяц | год

6. Место рождения: _____

7. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):

индекс: _____,
область: _____,
населенный пункт: _____,
(город, село, поселок и др.)

улица _____, дом _____, корп. _____, квартира _____.

8. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail):

Общее время проживания в Удмуртской Республике (лет): _____

Служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, органах безопасности и
правопорядка (лет): _____

Участие в проектной деятельности: _____

9. Семейное положение: женат | холост | вдовец | разведен | |
 (замужем) | (не замужем) | (вдова) | (разведена) | |

Если "женат (замужем)", укажите сведения о супруге:

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы и замещаемая должность)

10. Наличие детей: да | | нет | |

Если "да", укажите:

Фамилия, имя, отчество	Пол	Дата рождения

11. Национальность: _____.
(не является обязательным для заполнения)

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				
Электронные таблицы				
Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				
Операционные системы				

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание: _____.

15. Сведения об образовании:

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, адъюнктура, докторантура)			
Форма обучения (очная, вечерняя, заочная)			
Полное наименование образовательной организации (с указанием адреса образовательной организации)			
Факультет			
Специальность по диплому			
Специализация			
Тема работы (диплома, диссертации)			
<*> Код профиля образования			

Если есть:

Ученое звание _____	
Ученая степень _____	
Научные труды (сколько и в каких областях)	

Изобретения (сколько и в каких областях)	

<*> Код профиля образования:

- 1 - технический, технологический; 5 - гуманитарный;
2 - экономический; 6 - естественно-научный;
3 - юридический; 7 - военный.
4 - управленческий;

16. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет:

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения					
	I		II		III	
Даты начала и окончания обучения	начало	окончание	начало	окончание	начало	окончание
	(число, месяц, год)		(число, месяц, год)		(число, месяц, год)	
Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка)						
Наименование образовательной организации						

Место проведения программы (страна, город)			
Тема программы			
Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)			

17. Участие в общественных организациях (в том числе профессиональных, научно-технических и др.):

Годы пребывания	Населенный пункт	Название организации	Статус в организации		
			руководитель	член руководящего органа	член организации

18. Место работы в настоящее время:

_____.

18.1. Должность, с какого времени в этой должности:

_____.

18.2. Количество подчиненных: _____ человек.

19. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (начиная с первого места работы):

Даты поступления на работу и ухода с работы	Название организации, учреждения	Местонахождение организации и (адрес)	Название подразделения (отдел, цех и т.д.)	Наименование должности	Количество подчиненных	Основные обязанности (перечислите)

Стаж работы, лет:

общий

управленческий

государственной службы

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

_____.

21. Были ли Вы судимы, когда и за что:

_____.

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

_____.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОЖГИНСКИЙ РАЙОН»**

1. Настоящее Положение определяет порядок работы Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район» (далее - Комиссия).

2. Основными задачами Комиссии являются:

1) подготовка предложений в Совет по кадровой политике при главе муниципального образования «Можгинский район» о включении кандидатов в резерв управленческих кадров органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район» (далее - резерв управленческих кадров);

2) подготовка предложений, касающихся выработки муниципальной политики в области формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров;

3) определение порядка ведения базы данных лиц, включенных в резерв управленческих кадров, и перечней должностей, подлежащих замещению из резерва управленческих кадров;

4) осуществление оценки и изучения личностно-профессиональных ресурсов кандидатов и лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

5) определение методик отбора кандидатов на включение в резерв управленческих кадров и подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

3. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район» и организаций;

2) создавать по отдельным вопросам рабочие группы из числа представителей органов местного самоуправления, депутатов, общественных объединений и организаций, ученых и специалистов;

3) приглашать на заседания представителей органов местного самоуправления и общественных объединений.

6. Состав Комиссии утверждается постановлением Главы муниципального образования «Можгинский район».

7. В состав Комиссии входят председатель, заместитель (заместители) председателя, секретарь и члены Комиссии.

8. Лица, входящие в состав Комиссии, принимают участие в ее работе на общественных началах.

9. Председатель Комиссии:

1) руководит деятельностью Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии;

2) подписывает от имени Комиссии все документы, связанные с выполнением возложенных на Комиссию задач;

3) осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

4) определяет место, время проведения и утверждает повестку дня заседания Комиссии.

23. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений:

_____.

24. Индивидуальный план управленческого и профессионального развития (указать на необходимость получения дополнительных знаний в определенной сфере):

_____.

25. Отзыв, характеризующий профессиональные и личностные качества претендента:

Фамилия, имя, отчество	Название организации и должность	Контактные телефоны

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

Положительно	Отрицательно

27. Ваше хобби (чем Вы любите заниматься в свободное от работы время):

_____.

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

_____.

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении в резерв управленческих кадров органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район».

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

Я согласен (согласна) на обработку приведенных в анкете моих персональных данных (Ф.И.О., контактная информация, фотографии, информация об образовании, информация о трудовой деятельности и т.д.)

_____.

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район», иной организации)

и передачу их в Администрацию муниципального образования «Можгинский район», а в случае рекомендации моей кандидатуры в резерв управленческих кадров Удмуртской Республики - в Администрацию Главы и Правительства Удмуртской Республики.

Я проинформирована, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения операторами законодательства Российской Федерации.

Дата заполнения " __ " _____ 20__ года. Личная подпись _____

10. В случае отсутствия председателя Комиссии по его поручению обязанности председателя Комиссии исполняет заместитель председателя Комиссии.

11. Секретарь Комиссии:

- 1) осуществляет документационное обеспечение деятельности Комиссии;
- 2) оформляет протоколы заседаний;
- 3) организует сбор и подготовку материалов к заседаниям;
- 4) информирует лиц, входящих в состав Комиссии, о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;
- 5) организует участие в заседаниях Комиссии представителей государственных органов Удмуртской Республики и органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, а также представителей иных органов и организаций, деятельность которых связана с рассматриваемыми вопросами;
- 6) осуществляет контроль за выполнением принятых Комиссией решений и поручений председателя Комиссии.

12. Члены Комиссии имеют право:

- 1) доступа к информации и другим материалам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии;
- 2) возглавлять образуемые Комиссией рабочие группы и участвовать в деятельности образуемых Комиссией рабочих групп.

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

14. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Комиссии.

15. Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на ее заседании лиц, входящих в ее состав.

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

16. Решения, принимаемые на заседании Комиссии, оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь Комиссии.

17. Организационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на кадровую службу Администрации муниципального образования «Можгинский район».
