



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»**

Индекс 368950 РД, пос. Шамилькала, ул.М.Дахадаева,3 тел.55-64-85е-mail:mo_uncuk_raion@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 22 » августа 2017 г. № 96

Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров и комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Администрации муниципального образования «Унцукульский район»

В целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров для приоритетных сфер экономики и социальной сферы Администрации муниципального образования «Унцукульский район», **постановляю:**

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров Администрации муниципального образования «Унцукульский район» (приложение №1).

2. Утвердить состав комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Администрации муниципального образования «Унцукульский район» (приложение № 2);

3. Утвердить Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Администрации муниципального образования «Унцукульский район» (приложение № 3).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации (П.М. Алиева).

**Глава МО
«Унцукульский район»**

И. Нурмагомедов

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров муниципального образования «Унцукульский район» (далее - резерв управленческих кадров).

1.2. Резерв управленческих кадров формируется из числа граждан Российской Федерации, имеющих необходимые личностные, профессиональные и деловые качества, опыт управленческой деятельности, отвечающих квалификационным и иным требованиям, установленным действующим законодательством, и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность по соответствующим должностям.

1.3. Резерв управленческих кадров формируется на управленческие должности администрации муниципального образования «Унцукульский район» (далее - администрация района).

К числу управленческих должностей администрации района относятся:

- высшие должности муниципальной службы (заместитель главы) администрации района;
- главные должности муниципальной службы (руководитель аппарата и начальник отдела) администрации района;
- должности руководителей структурных подразделений, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации района.

Резерв управленческих кадров используется для назначения на управленческие должности администрации района.

1.4. Целью формирования резерва управленческих кадров является выдвижение и отбор высококвалифицированных, мобильных, имеющих активную жизненную позицию, высокий потенциал к развитию граждан, способных занять руководящие должности различного уровня в системе управления.

1.5. Работа по формированию, подготовке и использованию резерва управленческих кадров осуществляется на основе принципов:

- добровольность включения в резерв;
- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в резерв;
- эффективность подготовки и использования резерва.

2. Порядок формирования резерва управленческих кадров администрации района

2.1. Решение о формировании резерва управленческих кадров администрации района в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан оформляется распоряжением главы муниципального образования «Унцукульский район».

2.2. Право на участие в конкурсном отборе в базовый уровень резерва имеют граждане Российской Федерации в возрасте от 25 до 55 лет, имеющие высшее образование и стаж управленческой деятельности не менее 5 лет. Право на участие в конкурсном отборе в перспективный (молодежный) уровень резерва имеют граждане Российской Федерации в возрасте от 25 до 35 лет, имеющие высшее образование и стаж управленческой деятельности не менее 3 лет. Под управленческой деятельностью в настоящем Положении понимается деятельность, связанная с осуществлением руководства коллективом в количестве не менее 3 человек. Срок нахождения в резерве - до 3 лет.

2.3. Резерв управленческих кадров администрации района формируется по результатам конкурса документов.

2.5. В состав участников резерва управленческих кадров по решению комиссии могут быть зачислены:

- лица, замещающие государственные и муниципальные должности, должности государственной и муниципальной службы;
- представители бизнеса и некоммерческого сектора (предприятия, учреждения и организации науки, культуры, образования, здравоохранения и других сфер);
- представители общественных организаций (включая политические партии);
- выпускники Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации;
- представители государственных предприятий и учреждений;
- лица, зачисленные в кадровые резервы государственных органов и органов местного самоуправления.

3. Документы, представляемые для участия в конкурсе

3.1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров, представляет следующие документы:

- личное заявление (приложение № 1);
- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N667-Р (приложение № 2);
- копия паспорта;
- копия трудовой книжки (заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы);

-копии документов о профессиональном образовании, в том числе о дополнительном профессиональном образовании (заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы);

- медицинская справка о состоянии здоровья (форма 086У);

-согласие на обработку персональных данных (приложение № 3).

Кандидат вправе дополнительно представить рекомендации с места работы и краткое резюме, характеризующее кандидата, с указанием наиболее значительных служебных достижений.

Прием документов для участия в конкурсе начинается со дня опубликования объявления о проведении конкурса в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации района (<http://www.uncukul.ru/>) и завершается через 30 календарных дней.

3.2. Достоверность сведений, представленных гражданином на конкурс, может подвергаться проверке.

3.3. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

3.4. Кандидат не допускается к участию в отборочных процедурах в случае:

- в случае его назначения на должности, указанные в пункте 1.3. настоящего Положения;

- в случае признания его полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением, признания недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- в случае выявления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах указанных в пункте 3.1. настоящего Положения;

- в случае вступления в отношении указанного лица в законную силу обвинительного приговора суда;

- в случае выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства, получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;

- в случае достижения им возраста 55 лет;

- в случае его увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 3, 5-11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Организация и условия проведения конкурса, включение в резерв управленческих кадров

4.1. Конкурс проводится при наличии не менее двух претендентов. В случае наличия только одного претендента на участие в конкурсе, а также, если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к должности, на которую формируется резерв управленческих кадров, конкурс признается несостоявшимся, и комиссия может принять решение о проведении повторного конкурса.

4.2. Конкурс проводится в два этапа.

4.3. Комиссия не позднее чем за 30 дней до проведения конкурса размещает для опубликования в официальном печатном органе местного самоуправления (газета "Садовод") объявление о приеме документов для участия в конкурсе.

В публикуемом объявлении размещаются:

- наименование должности, на которую формируется резерв управленческих кадров;
- квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности, по которой формируется резерв управленческих кадров;
- перечень документов, представляемых на конкурс;
- форма проведения конкурса (собеседование, тестирование);
- дата, время и место проведения конкурса;
- место и время приема документов;
- срок, до истечения которого принимаются документы;
- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (адрес структурного подразделения администрации района, номер кабинета, телефон, электронный адрес сайта администрации района).

Ответственный секретарь комиссии осуществляет прием документов от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, формирует список претендентов на участие в конкурсе.

Первый этап конкурса завершается заседанием комиссии, на котором рассматриваются документы претендентов на участие в конкурсе, и утверждается список претендентов, допущенных к участию во втором этапе конкурса.

4.4. Гражданин не допускается к участию во втором этапе конкурса в связи:

- с несоответствием квалификационным требованиям к должности, по которой формируется резерв управленческих кадров;
- с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;
- с несвоевременным представлением документов (представлением их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины);
- с установлением в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации включению гражданина в резерв управленческих кадров.

4.5. По итогам первого этапа заседания комиссии оформляется протокол заседания.

4.6. Ответственный секретарь комиссии не позднее чем за 3 (три) дня до начала второго этапа конкурса:

- сообщает в устном виде о дате, месте и времени проведения экзаменационно-оценочных мероприятий гражданам, допущенным к участию во втором этапе конкурса;
- направляет письменное уведомление об отказе в допуске к участию в экзаменационно-оценочных мероприятиях (с указанием причин отказа) гражданам, не допущенным к участию во втором этапе конкурса.

4.7. На втором этапе конкурса проводятся экзаменационно - оценочные мероприятия, состоящие из следующих элементов:

- оценка профессионально-деловых и личностных качеств претендентов (далее - оценочные мероприятия);

- оценка уровня знаний нормативной правовой базы Российской Федерации, Республики Дагестан и муниципального образования «Унцукульский район» в соответствующей сфере деятельности; знаний русского языка; владения информационно-компьютерными технологиями; (далее - экзаменационные мероприятия). При оценке качеств претендентов комиссия исходит из соответствующих квалификационных и иных требований к должности, по которой формируется резерв управленческих кадров.

4.8. При экзаменационно-оценочных мероприятиях могут быть использованы методы оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, включая индивидуальное собеседование, тестирование, анкетирование, проведение устного и (или) письменного экзамена, групповых дискуссий, ситуативно-деловых игр и т.д.

4.9. Критериями для отбора кандидатов являются:

а) биографические данные кандидата:

- гражданство Российской Федерации;
- возраст от 25 до 55 лет;
- наличие высшего профессионального образования;
- отсутствие судимости;
- состояние здоровья;

б) общеобразовательный уровень кандидата:

- знание государственного устройства Российской Федерации, Республики Дагестан, структуры органов местного самоуправления Унцукульского района;
- знание основ законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан по направлению профессиональной деятельности, знание Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, нормативных актов Унцукульского района;
- владение информационными технологиями;

в) набор личностно-деловых качеств кандидата, сочетающих в себе знания, умения, навыки успешного руководителя:

- наличие стажа государственной или муниципальной службы: для высших должностей муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет; для главных должностей муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет; для должности руководителей структурных подразделений, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации района не менее 5 лет;
- стаж на руководящих должностях не менее 5 лет;
- наличие знаний, умений и навыков в области управления;
- наличие высоких достижений как руководителя (участие в реализации национальных проектов, программ социально-экономического развития территорий, победы в профессиональных конкурсах, участие в социальной деятельности).

4.10. По итогам второго этапа заседания комиссии оформляется протокол заседания.

4.11. Сводный реестр резерва управленческих кадров (приложение N 3), сформированный комиссией по формированию и подготовке управленческих кадров администрации района, представляется Главе муниципального образования «Унцукульский район» для утверждения ежегодно.

4.12. Гражданин извещается в письменной форме о включении в резерв управленческих кадров, об отказе во включении в резерв.

4.13. По итогам рассмотрения дел кандидатур комиссия принимает решение по каждому претенденту одно из следующих решений:

- о признании конкурса состоявшимся и включении претендента в резерв управленческих кадров;
- о признании конкурса состоявшимся и отказе претенденту во включении в резерв управленческих кадров;
- о признании конкурса несостоявшимся и проведении повторного конкурса.

4.14. Гражданин может быть включен в резерв управленческих кадров на замещение нескольких должностей.

5. Работа с резервом управленческих кадров администрации района

5.1. Организационно-методическое руководство формированием резерва управленческих кадров осуществляет Управление делами администрации муниципального образования «Унцукульский район».

5.2. На лицо, включенное в соответствующий резерв управленческих кадров, заводится учетная карточка (приложение N 5). Итоги работы с резервом управленческих кадров подводятся ежегодно. По результатам работы готовятся предложения о назначении кандидатов на имеющиеся вакантные должности, сохранении кандидатов в составе резерва управленческих кадров и об исключении из резерва управленческих кадров.

5.3. Вакантная должность замещается лицом, включенным в резерв управленческих кадров, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. В течение одного месяца после появления вакантной должности Глава муниципального образования «Унцукульский район» предлагает в письменной форме лицу, включенному в резерв управленческих кадров, заместить данную должность. При этом, претендент в письменной форме дает согласие на замещение должности либо отказывается от соответствующего назначения. В случае отсутствия в резерве управленческих кадров соответствующих кандидатур, а также при отказе резервиста (резервистов) от предложенной должности вакантная должность замещается в конкурсном порядке.

5.4. Включенные в состав резерва управленческих кадров лица проходят стажировку. Стажировка проводится в целях приобретения разностороннего практического опыта, необходимого для замещения той или иной должности, обеспечения высокой профессиональной подготовки, совершенствования деловых качеств, практических и организаторских способностей для эффективной работы на предполагаемой должности.

5.6. Обновление резерва управленческих кадров осуществляется не реже одного раза в три года в том же порядке, в котором происходит его формирование.

Приложение №
к Положению о резерве
управленческих кадров
администрации МО
«Унцукульский район»
утвержденное постановлением
главы МО «Унцукульский район»
от « 22 » августа 2017 г. № 96

ЗАЯВЛЕНИЕ

В комиссию по формированию
кадрового резерва администрации
муниципального образования
«Унцукульский район»
Ф.И.О. заявителя, должность
проживающего по адресу
номер телефона:

Заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Унцукульский район».

К заявлению прилагаю:

-
-

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к Положению о резерве
управленческих кадров
администрации МО
«Унцукульский район»
утвержденное постановлением
главы МО «Унцукульский район»
от «22» августа 2017 г. № 96

Утвержден
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26 мая 2005 г. № 667-р

(ф о р м а)

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место
для
фотографии

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)	

21. ИНН (если имеется) _____

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

23. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

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

“ ___ ” _____ 20__ г.

Подпись _____

М. П.

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

“ ___ ” _____ 20__ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение
к Положению о резерве
управленческих кадров
администрации МО
«Унцукульский район»
утвержденное постановлением
главы МО «Унцукульский район»
от « 22 » августа 2017 г. № 9

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИЦА, ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ
КАНДИДАТОМ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ В АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»**

Я, _____,
паспорт: серия _____, номер _____, код подразделения _____, кем
выдан _____, дата выдачи
« ____ » _____ 20 ____, адрес регистрации:

_____,
_____ адрес
фактического проживания: _____ с целью
участия в мероприятиях по подбору кандидатов на замещение вакантных
должностей в администрации муниципального образования «Унцукульский район»
и ее структурных подразделениях даю согласие на обработку, включая передачу
третьим лицам, документальной и электронной форме нижеследующих
персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения;
гражданство; знание иностранного языка; образование и повышение квалификации
или наличие специальных знаний; профессия (специальность); общий трудовой
стаж, сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам
работы; состояние в браке, состав семьи; номер телефона; сведения о воинском
учете; фотография.

Настоящее согласие действует в течение всего срока проведения мероприятий.
Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

« ____ » _____ 20 __ г.

подпись

Ф.И.О.

приложение № 4
к Положению о резерве
управленческих кадров
администрации МО
«Унцукульский район»,
утвержденное постановлением
главы МО «Унцукульский район»
от « 22 » августа 2017 г. № 96

**Сводный реестр резерва управленческих кадров
администрации МО «Унцукульский район»**

№ п/п	должности, на которые формируется резерв кадров	Ф.И.О. гражданина, зачисленного в резерв, дата рождения	образование, что и когда окончил, специальность по образованию	наличие ученой степени и	место работы и занимаемая должность	дата назначения на должность	стаж мун. службы	стаж руков. Работы	№ документа и дата зачисления в резерв	отметка об исключении и из резерва (дата исключения, основание)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

к Положению о резерве
управленческих кадров
администрации МО
«Унцукульский район»
утвержденное постановлением
главы МО «Унцукульский район»
от « 22 » августа 2017 г. № 96

**КАРТОЧКА УЧЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
(ГРАЖДАНИНА), ЗАЧИСЛЕННОГО В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ**

_____ (наименование органа местного самоуправления)

На должность _____

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Классный чин _____
(с указанием даты присвоения)

3. Дата рождения _____

4. Образование _____
(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)

5. Ученая степень _____

6. Какими иностранными языками владеет _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Стаж работы в органах государственной власти и местного самоуправления

9. Отметки о прохождении аттестации _____
(дата, решение аттестационной комиссии)

10. Награды _____
(наименование и дата награждения)

11. Работа в прошлом

	Дата назначения и дата освобождения	Должность, наименование учреждения, организации, предприятия	Местонахождение учреждения, организации, предприятия

Комиссии
по формированию и подготовке резерва управленческих кадров
администрации муниципального образования «Унцукульский район»

- Председатель комиссии - Глава муниципального образования
- Заместитель председателя комиссии - заместитель главы администрации по экономическим вопросам
- Секретарь комиссии - Управ делами администрации
- Члены комиссии:
- Специалист - юрист
 - руководитель Отдела образования

Положение

о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации муниципального образования «Унцукульский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по формированию кадрового резерва администрации муниципального образования «Унцукульский район» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и определяется порядок деятельности комиссии по формированию кадрового резерва администрации муниципального образования «Унцукульский район» (далее по тексту - комиссия).

1.2. Комиссия образована в целях обеспечения реализации мероприятий по созданию, ведению и поддержанию в актуальном состоянии кадрового резерва администрации муниципального образования «Унцукульский район».

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Республики Дагестан, правовыми актами Главы Республики Дагестан и правительства Правительства Республики Дагестан, правовыми актами муниципального образования «Унцукульский район», Уставом муниципального образования «Унцукульский район» и настоящим Положением.

2. Задачи комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Оценка кандидатов, претендующих на включение в кадровый резерв администрации муниципального образования «Унцукульский район».

2.2. Организация и проведение отбора кандидатов в кадровый резерв администрации муниципального образования «Унцукульский район».

2.3. Определение соответствия кандидатов на включение в кадровый резерв требованиям, предъявляемым для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Унцукульский район».

2.4. Подготовка предложений по включению в кадровый резерв и исключению из списка кандидатов, включенных в кадровый резерв администрации муниципального образования «Унцукульский район», муниципальных служащих и граждан.

2.4. Обеспечение информирования граждан о мероприятиях, проводимых в администрации муниципального образования «Унцукульский район» по формированию кадрового резерва.

3. Организация работы комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

3.2. В случае отсутствия председателя комиссии или по его поручению обязанности председателя комиссии исполняет заместитель председателя комиссии.

3.3. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседаниям;
- информирует членов комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;
- ведет протоколы и оформляет решения комиссии, контролирует подписание протоколов и решений присутствовавшими на заседании членами комиссии.

3.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

3.5. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.6. Решение комиссии об утверждении списка лиц, включенных в кадровый резерв, передается ответственному лицу, за кадровую работу для подготовки распоряжения и организации работы по дальнейшему ведению кадрового резерва.

3.7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

4. Права комиссии

4.1. Комиссия вправе запрашивать, получать и передавать в установленном порядке необходимые материалы и информацию о кандидатах с их письменного согласия.

4.2. При необходимости комиссия имеет право привлекать к своей работе независимых экспертов, представителей профсоюзных и общественных организаций и объединений.

4.3. Комиссия имеет право для решения возложенных на нее задач создавать по отдельным вопросам рабочие группы из числа представителей органов местного самоуправления и общественных организаций.

5. Ответственность членов комиссии

5.1. Члены комиссии несут ответственность за объективность и беспристрастность принятого решения.

5.2. Члены комиссии (и привлеченные комиссией эксперты) не вправе распространять ставшую известной им в ходе проведения отбора информацию, разглашение которой запрещено или ограничено законодательством.