



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КРАСНОСУЛИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОСУЛИНСКОГО РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14.02.2024 № 36

г. Красный Сулин

**О формировании и ведении
муниципального резерва управленческих
кадров Красносулинского района**

На основании письма первого заместителя министра региональной политики и массовых коммуникаций Ростовской области от 06.12.2023 № 39/3236, в целях содействия развитию местного самоуправления путем создания единой системы формирования и подготовки муниципального резерва управленческих кадров, которая позволит эффективно использовать наиболее квалифицированные перспективные управленческие кадры, а также повысит эффективность процессов отбора, расстановки и ротации кадров, руководствуясь Уставом муниципального образования «Красносулинский район», –

1. Утвердить Положение по формированию и ведению муниципального резерва управленческих кадров Красносулинского района (приложение № 1).

2. Утвердить Порядок работы по формированию и ведению муниципального резерва управленческих кадров Красносулинского района (приложение № 2).

3. Утвердить Положение о комиссии по формированию и ведению муниципального резерва управленческих кадров Красносулинского района (приложение № 3).

4. Утвердить Состав комиссии по формированию и ведению муниципального резерва управленческих кадров Красносулинского района (приложение № 4)

5. Утвердить Перечень руководящих должностей в сфере муниципального управления, на которые формируется муниципальный

резерв управленческих кадров Красносулинского района (приложение № 5).

6. Распоряжения Администрации Красносулинского района от 31.08.2018 № 216 «Об утверждении Положения о комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Красносулинского района», от 12.01.2021 № 3 «О внесении изменений в приложение № 2 к распоряжению Администрации Красносулинского района от 31.08.2018 № 216» считать утратившими силу.

7. Контроль за исполнением распоряжения возложить на управляющего делами Администрации Красносулинского района Кишкинову И.Ю.

Глава Администрации
Красносулинского района

Н.А. Альшенко

Распоряжение вносит
отдел по организационно-кадровой
работе и противодействию коррупции

ПОЛОЖЕНИЕ
по формированию и ведению муниципального резерва
управленческих кадров Красносулинского района

1.1. Правовую основу работы с муниципальным резервом управленческих кадров Красносулинского района (далее – муниципальный резерв) составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», общая концепция формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации, одобренная комиссией при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров (протокол от 29.11.2017 № 5), иные федеральные законы, Указ Президента Российской Федерации от 09.02.2013 № 126 «О Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров», иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Ростовской области, Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Областной закон от 09.10.2007 № 787-ЗС «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области», иные нормативные правовые акты Ростовской области, а также муниципальные нормативные правовые акты.

1.2. Под муниципальным резервом понимается специально сформированная на основе индивидуального отбора и комплексной оценки группа перспективных работников (лиц), положительно оцениваемая по результатам предыдущей работы (службы, учебы), соответствующая установленным требованиям и обладающая необходимыми потенциалом, профессиональными и личностными качествами для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления.

1.3. Муниципальный резерв формируется для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления, относящихся к высшей, главной и ведущей группе должностей муниципальной службы, а также на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений.

1.4. Перечень руководящих должностей в сфере муниципального управления, для которых формируется муниципальный резерв, определяется главой администрации Красносулинского района.

1.5. Формирование муниципального резерва осуществляется комиссией по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров (далее – комиссия), либо уполномоченным должностным лицом (работником аппарата администрации городского округа, муниципального района).

1.6. Муниципальный резерв дифференцируется по следующим видам (группам):

1.6.1. Функциональный резерв. В него включаются лица от 28 до 60 лет, уже готовые к замещению конкретных руководящих должностей в сфере муниципального управления и соответствующие квалификационным требованиям.

В состав функционального резерва могут быть включены:

муниципальные служащие и иные работники органов местного самоуправления, иные лица, имеющие управленческий опыт, в том числе находящиеся в составе резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы по соответствующей должности, руководители муниципальных учреждений;

лица, прошедшие отбор в перспективный резерв и соответствующие установленным квалификационным требованиям по конкретной должности;

иные лица, в том числе работники государственных органов, государственных и коммерческих предприятий и учреждений, обладающие соответствующим потенциалом, директора (учредители и работники) предприятий и организаций и соответствующие квалификационным требованиям.

1.6.2. Мобильный резерв. В него включаются лица от 28 до 60 лет, включенные в функциональный и перспективный резерв и готовые к оперативной смене локации.

1.6.3. Перспективный резерв. В него включаются лица от 25 до 50 лет, отобранные в состав муниципального резерва в том числе на основе самовыдвижения. В перспективный резерв могут включаться:

муниципальные служащие и иные работники органов местного самоуправления, в том числе на основе рекомендаций соответствующих должностных лиц;

победители и лауреаты федеральных, областных и муниципальных конкурсов профессионального мастерства и других конкурсов, связанных с установлением профессионального уровня участников;

выпускники вузов;

участники Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации;

представители коммерческих и некоммерческих организаций, лидеры общественного мнения, политических партий, получивших общественное признание своих профессиональных и деловых качеств;

работники государственных органов, государственных и коммерческих предприятий и учреждений, директора (учредители и

работники) предприятий и организаций, обладающие потенциалом и соответствующие квалификационным требованиям и иным требованиям законодательства;

иные лица, достигшие определенного уровня профессиональной подготовки, на основе положительных характеристик (отзывов, рекомендаций).

1.7. Расчетная численность муниципального резерва определяется с учетом стратегической потребности и анализа кадровых рисков, в том числе на основании карты кадровых рисков (приложение № 1) в руководящих кадрах на среднесрочный и долгосрочный периоды из расчета:

функциональный резерв – не менее 3 кандидатов на конкретную должность;

перспективный резерв – не менее 5 кандидатов на конкретную должность.

мобильный резерв – не менее 1 кандидата в каждой из групп должностей (высшая, главная, ведущая);

1.8. Сформированный муниципальный резерв оформляется в виде реестра (далее – реестр) и утверждается главой администрации Красносулинского района.

1.9. Реестр подлежит обновлению не реже одного раза в полугодие.

1.10. Актуальный реестр (приложение № 2) подлежит направлению в министерство региональной политики и массовых коммуникаций Ростовской области по итогам первого полугодия в срок до 20 июля, по итогам второго полугодия в срок до 20 января.

2. Задачи и принципы формирования муниципального резерва управленческих кадров

2.1. Задачи формирования муниципального резерва:

обеспечение непрерывности и преемственности кадрового обеспечения муниципального управления;

обеспечение замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления высококвалифицированными и результативными кадрами, способными решать широкий спектр управленческих задач;

содействие профессиональному и должностному росту управленческих кадров муниципальных образований;

стимулирование повышения профессионализма, служебной активности руководителей (специалистов);

развитие системы вертикальной и горизонтальной ротации кадров;

повышение квалификации и переподготовка лиц, состоящих в муниципальном резерве.

2.2. Принципы формирования муниципального резерва:

использование комплексного подхода при формировании муниципального резерва;

эффективность использования муниципального резерва;
 добровольность включения в муниципальный резерв;
 взаимосвязь резервов управленческих кадров федерального, регионального и муниципального уровней;
 непрерывность работы с муниципальным резервом, постоянное обновление его состава;
 объективность оценки профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности лиц, включенных в муниципальный резерв;
 профессионализм и компетентность лиц, включенных в муниципальный резерв;
 возможность проведения периодической ротации лиц, состоящих в муниципальном резерве, с учетом достигнутых ими результатов работы.

3. Формирования муниципального резерва

3.1. Этапы формирования муниципального резерва.

В целях определения приоритетов при формировании структуры муниципального резерва выделяется семь основных этапов формирования муниципального резерва:

определение (обоснование) потребности;
 определение (уточнение) критериев для отбора кандидатов;
 выявление и подбор кандидатов;
 включение кандидатур в резерв;
 работа с резервистами;
 обновление и актуализация резерва;
 эффективное использование и практическое применение резерва.

3.2. Основные источники информации для формирования муниципального резерва.

Источниками информации могут являться:

информация о существующей структуре и работниках местной администрации с учетом подведомственных учреждений и организаций;
 результаты периодической аттестации муниципальных служащих;
 результаты учебных мероприятий с муниципальными служащими;
 сведения о лицах, ранее работавших в администрации;
 сведения о лицах, состоящих в резерве на замещения вакантных должностей муниципальной службы;
 сведения о профессиональных достижениях муниципальных служащих;
 сведения, полученные с использованием функционала gossluzhba.gov.ru
 и иных информационных ресурсов;
 сведения, предоставляемые органами государственной власти;
 сведения о профессиональных достижениях граждан, размещенные в средствах массовой информации и иных открытых источниках информации;

сведения о депутатском корпусе и партийных работниках;
 информация о гражданах, награжденных государственными наградами, победителях конкурсов профессионального мастерства, и иных конкурсов федерального, регионального и муниципального уровней, авторах научных работ;
 информация об успешных и эффективных руководителях (сотрудниках) коммерческих предприятий и организаций;
 результаты практики студентов высших учебных заведений в органах государственной власти и органах местного самоуправления;
 анализ публикаций в периодических научных изданиях;
 банк данных центра занятости населения о работающих гражданах, желающих повысить свой социальный статус или не работающих в настоящее время гражданах;
 рекомендации профессиональных сообществ;
 отзывы и рекомендации коллег;
 иные источники информации.

3.3. Методы выявления и подбора кандидатов на включение в муниципальный резерв.

Социально-психологические:
 собеседование с кандидатами;
 изучение биографических сведений, личного дела и иных документов;

отзыв и характеристика на кандидата.

Практические:

временное замещение должности руководителя;
 стажировка, в том числе в подведомственных организациях;
 временное назначение на должность.

Учебные:

тренинги;
 деловые игры;
 разбор ситуаций (кейсов);

Универсальные:

тестирование, в том числе психологическое.

4. Порядок отбора кандидатов для включения в муниципальный резерв управленческих кадров

4.1. Отбор кандидатов в муниципальный резерв проводится в целях установления профессиональной пригодности лиц, изъявивших желание или кандидатуры, которых были рекомендованы для включения в муниципальный резерв для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления.

4.2. Задачи проведения отбора:

определение талантливых, перспективных и успешных кандидатов, обладающих необходимыми профессионально-деловыми, личностными качествами, добившихся высоких достижений и практических

результатов в работе и вносящих значимый вклад в муниципальное развитие;

формирование базы данных муниципального резерва.

4.3. Выдвижение граждан в качестве кандидатов для включения в муниципальный резерв осуществляется:

путем самовыдвижения граждан, имеющих управленческий опыт и (или) занимающих руководящие должности;

в результате комплексной работы по поиску кандидатов;

по рекомендации (приложение № 3).

4.4. Выдвижение и включение в муниципальный резерв производится только с согласия кандидата.

4.8. Объявление о формировании муниципального резерва публикуется на сайте администрации Красносулинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 20 января (ежегодно). Срок действия объявления составляет календарный год (допустима актуализация, периодическое обновление информации, содержащейся в объявлении).

Ссылка на объявление о формировании муниципального резерва подлежит размещению в официальных аккаунтах социальных сетей, также объявление дублируется в печатном издании, определенном в качестве источника официального опубликования муниципальных правовых актов.

4.9. Для включения в резерв кандидатам необходимо предоставить следующие документы:

письменное заявление (приложение № 4) на имя председателя комиссии или уполномоченного должностного лица;

собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы (667-р) с приложением фотографии (приложение № 5);

согласие на обработку персональных данных (приложение № 6);

копию паспорта или заменяющего его документа;

копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование;

копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, – в случае их наличия;

копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность кандидата;

информацию, характеризующую кандидата (характеристики, отзывы, результаты тестирования и т.д.), – в случае их наличия;

иные документы, установленные в соответствии с требованием местной администрации.

Для муниципальных служащих, являющихся сотрудниками администрации, аппарата администрации и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, необходимо

предоставление только заявления и проведение актуализации биографических сведений.

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

4.13. На основании представленных документов в течение 30 дней осуществляется проверка полноты и достоверности предоставленных кандидатами документов (сведений).

4.14. Уполномоченным работником местной администрации (комиссией) на основании представленных документов проводится предварительная оценка кандидатов для рассмотрения включения в муниципальный резерв и на соответствие кандидатов квалификационным требованиям, установленным для конкретной должности или группы должностей муниципальной службы.

4.15. В рамках предварительной оценки изучению подлежат:
наличие гражданства Российской Федерации;
наличие высшего профессионального образования;
возраст от 25 до 60 лет;
опыт работы на руководящих должностях;
отсутствие судимости.

4.15. После завершения предварительной оценки, проводится детальная оценка кандидата с использованием чек-листа оценки кандидатов (приложение № 7) и методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидата, включая индивидуальное собеседование, проведение групповых дискуссий, написание концепции развития муниципального образования, прохождение тестирования.

4.16. Детальная оценка кандидата может проводиться индивидуально уполномоченным должностным лицом местной администрации на формирование и ведение муниципального резерва либо коллегиально соответствующей комиссией. Допустимо привлечение экспертов, с учетом сфер деятельности групп руководящих должностей, на которые формируется муниципальный резерв и (или) на базе специализированных организаций, осуществляющих оценку персонала организаций.

4.17. По завершении детальной оценки подводятся итоги оценки, и принимается решение о возможности включения в муниципальный резерв.

4.18. Каждому кандидату на включение в резерв сообщается о результатах оценки в письменной форме в течение 30 дней со дня регистрации поданного заявления.

4.19. На основании решения о включении кандидатов в муниципальный резерв формируются списки лиц (реестр), включенных в муниципальный резерв по соответствующим должностям (группам

должностей), с учетом установленных требований и возраста кандидатов (функциональный резерв, мобильный резерв, перспективный резерв).

4.20. Лица, состоящие в кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы, включенные в него по результатам проведения конкурсных процедур на замещение вакантных должностей муниципальной службы могут быть включены в муниципальный резерв по соответствующим должностям (группам должностей) без прохождения процедуры детальной оценки.

5. Формы работы с лицами, состоящими в муниципальном резерве управленческих кадров

5.1. Основными задачами работы с муниципальным резервом являются совершенствование профессиональных знаний, управленческих навыков, опыта, развитие деловых и личностных качеств у лиц, включенных в муниципальный резерв.

5.2. В целях построения эффективной системы муниципального резерва используются следующие формы работы с лицами, состоящими в муниципальном резерве:

5.2.1. Стажировка.

Как форма практической подготовки резерва стажировка преследует цели формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, изучения передового опыта, приобретения профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по должности, на которую лицо включено в муниципальный резерв, и проверки его готовности к их исполнению.

В зависимости от степени подготовленности лица, состоящего в муниципальном резерве, стажировка может быть, как самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, так и одним из разделов учебного плана при подготовке муниципального резерва.

Основными видами стажировки являются:

временное исполнение обязанностей на должностях, соответствующих по уровню и специализации предполагаемой работе, и способствующих выработке специальных практических навыков и умений;

участие в мероприятиях мониторингового и (или) экспертного характера: (оперативное изучение обстановки и принятие мер на местах, инспекции, проверки и прочее).

Замещение должности муниципальной службы, должности руководителя муниципального учреждения или предприятия на период временного отсутствия лица, замещающего эту должность на постоянной основе, лицом, состоящим в муниципальном резерве, производится на основании соответствующего распоряжения местной администрации (главы администрации), приказа руководителя отраслевого

(функционального) или территориального органа местной администрации или приказа руководителя муниципального предприятия и учреждения, с соблюдением положений Трудового кодекса Российской Федерации.

Лица, не являющиеся муниципальными служащими, могут привлекаться к стажировке при условии соблюдения ограничений и запретов, установленных на муниципальной службе.

На время стажировки кандидат может освобождаться от исполнения обязанностей по своей должности.

5.2.2. Направление лица, состоящего в муниципальном резерве, на профессиональную переподготовку, повышение квалификации, для получения дополнительного профессионального образования в образовательные учреждения профессионального образования.

Обучение муниципального резерва осуществляется в соответствии с перечнем направлений, установленных государственным образовательным стандартом дополнительного профессионального образования.

Определение видов, форм, сроков и специализаций обучения, выбор программ и образовательных учреждений осуществляются с учетом задач и функций местной администрации, ее органов, муниципального предприятия и учреждения, квалификационных требований по должности, на которую кандидат включен в муниципальный резерв. Учитываются также индивидуальные рекомендации профессионального развития кандидата и его личностные особенности.

Переподготовка, повышение квалификации может проводиться как с отрывом, так и без отрыва от выполнения должностных обязанностей.

Переподготовка и повышение квалификации муниципального резерва осуществляются в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации, дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих, включенных в муниципальный резерв, осуществляется в рамках муниципального заказа на оказание образовательных услуг по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации.

5.2.3. Привлечение (включение) лица, состоящего в муниципальном резерве к работе в качестве членов коллегиальных органов, общественных советов, экспертов.

5.2.4. Самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и пополнение знаний по отдельным направлениям и вопросам теории и практики муниципального управления).

5.2.5. Участие лица, состоящего в муниципальном резерве, в подготовке и проведении семинаров, конференций, совещаний, проводимых органами местного самоуправления, муниципальным

предприятием и учреждением, а также в иных публичных мероприятиях.

Лицу, состоящему в муниципальном резерве, заранее предлагается тема с перечнем вопросов, которые он должен осветить в подготовке семинара, конференции или совещания.

Под руководством уполномоченного муниципального служащего, в течение определенного времени лицо, состоящее в кадровом резерве, готовит материалы, которые впоследствии служат информационной базой для проведения семинара, конференции, совещания либо для себя, либо для того лица, которому он оказывал помощь в проведении данных мероприятий.

5.2.6. В целях развития профессиональных навыков и изучения управленческого опыта лица, состоящего в муниципальном резерве, может применяться практика наставничества.

В целях эффективного использования практики наставничества целесообразно определять в качестве наставников должностных лиц органов местного самоуправления, имеющих продолжительный управленческий опыт и пользующихся авторитетом среди коллег.

5.3. Для подготовки лиц, включенных в муниципальный резерв, могут использоваться иные формы, не противоречащие законодательству.

5.4. Подготовка муниципальных служащих и иных лиц, состоящих в муниципальном резерве, может осуществляться в соответствии с индивидуальными планами профессионального развития.

6. Механизм формирования индивидуального плана профессионального развития

6.1. Индивидуальный план профессионального развития муниципальных служащих и иных лиц, включенных в муниципальный резерв (далее – индивидуальный план) должен предусматривать конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение необходимых теоретических и практических знаний, умений и опыта, развитие профессиональных, деловых и личностных качеств, необходимых для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления.

6.2. Индивидуальные планы составляются сроком на один год (приложение № 7).

6.3. Индивидуальные планы в отношении муниципальных служащих и иных лиц, включенных в муниципальный резерв:

разрабатывает кадровая служба (должностное лицо ответственное за формирование и ведение муниципального резерва) местной администрации, утверждает глава администрации муниципального

образования либо заместитель главы администрации, курирующий вопросы внутренней политики (управляющий делами администрации);

6.4. Разработка индивидуального плана осуществляется при непосредственном участии муниципальных служащих и иных лиц, включенных в муниципальный резерв.

6.5. Индивидуальный план составляется в течение 30 дней после включения лица в муниципальный резерв.

6.6. На основе индивидуальных планов комиссией ежегодно до 1 апреля составляется сводный план подготовки лиц, включенных в муниципальный резерв.

6.7. Сводный план подготовки лиц, включенных в муниципальный резерв, содержит системную информацию об обучении лиц, включенных в муниципальный резерв, в том числе о группах обучающихся, сформированных по видам обучения, программам, формах и сроках обучения.

7. Порядок организации системы контроля за реализацией планов индивидуального развития муниципальных служащих и иных лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров

7.1. Ответственность за организацию подготовки муниципального резерва несут должностные лица, утвердившие индивидуальные планы развития муниципальных служащих и иных лиц, включенных в муниципальный резерв (далее – ответственные за подготовку муниципального резерва).

7.2. Кадровые службы (уполномоченное лицо по ведению и формированию кадрового резерва):

осуществляют контроль за выполнением индивидуальных планов; проводят анализ выполнения муниципальными служащими и иными лицами, включенными в муниципальный резерв индивидуальных планов, при необходимости осуществляют их корректировку;

информируют должностных лиц, утвердивших индивидуальные планы,

о ходе выполнения индивидуальных планов развития;

в случае невыполнения индивидуальных планов готовят предложения об исключении из муниципального резерва муниципальных служащих и иных лиц, не выполняющих индивидуальные планы, либо вносят предложения по корректировке индивидуальных планов развития.

7.3. Муниципальные служащие и иные лица, включенные в муниципальный резерв ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляют в кадровые службы (специалистам по кадровой работе, ответственным за формирование и ведение муниципального резерва) отчеты о выполнении индивидуальных планов.

7.4. Результаты исполнения индивидуальных планов подлежат ежегодному обобщению и анализу уполномоченным работником, (руководителями кадровых служб органов местного самоуправления).

7.5. Степень исполнения индивидуальных планов развития более чем на 90 процентов считается выполненной успешно, от 70 до 90 процентов считается выполненной удовлетворительно, менее 70 процентов считается выполненной неудовлетворительно (в этом случае резервист может быть исключен из резерва по предложению уполномоченного работника, решению комиссии).

8. Права и обязанности должностных лиц, отвечающих за работу с муниципальным резервом управленческих кадров

8.1. Должностные лица, отвечающие за работу с муниципальным резервом, выполняют следующие обязанности:

- обеспечивают подготовку правовых актов и иных документов по вопросам формирования, ведения, подготовки и использования муниципального резерва в местной администрации, ее органах (муниципальном предприятии и учреждении);

- проводят работу по выявлению кандидатур для включения в муниципальный резерв;

- осуществляют прием и анализ представленных кандидатами в муниципальный резерв документов на соответствие установленным требованиям;

- осуществляют взаимодействие с министерством региональной политики и массовых коммуникаций Ростовской области в части вопросов формирования резерва и предоставления информации (сведений);

- размещают в средствах массовой информации, на официальном сайте местной администрации информацию о формировании муниципального резерва;

- участвуют в проведении оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в муниципальный резерв;

- формируют список кандидатов для включения в муниципальный резерв или исключения из него;

- формируют индивидуальные планы, обеспечивают контроль и анализ их исполнения;

- взаимодействуют с образовательными учреждениями высшего профессионального образования, на базе которых осуществляется подготовка и переподготовка лиц, состоящих в муниципальном резерве;

- готовят по запросу необходимые отчеты, материалы и документы, связанные с муниципальным резервом;

- формируют и вносят изменения в базу данных (реестр) муниципального резерва;

- осуществляют иные обязанности по работе с муниципальным резервом, не противоречащие действующему законодательству.

8.2. Должностные лица, отвечающие за работу с муниципальным резервом, имеют право:

на установление в отношении себя максимальной величины ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы;

запрашивать и получать в установленном порядке информацию по вопросам, связанным с формированием муниципального резерва;

давать физическим лицам разъяснения по вопросам участия в муниципальном резерве;

вносить главе администрации и руководителям ее органов, а также руководителям муниципальных предприятий и учреждений предложения о возможности использования муниципального резерва для назначения на вакантные руководящие должности, предполагаемые к замещению, в том числе в порядке ротации;

участвовать в работе совещаний, семинаров, конференций и иных подобных мероприятий по вопросам формирования, подготовки и использования муниципального резерва;

знакомиться с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на них функций по формированию муниципального резерва;

осуществлять иные полномочия по вопросам формирования муниципального резерва, предоставленные им в установленном порядке.

9. Источники и порядок финансирования подготовки муниципального резерва управленческих кадров

9.1. Источником финансирования подготовки муниципального резерва управленческих кадров, являются:

в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы – средства местного бюджета;

в отношении лиц, замещающих должности в муниципальных предприятиях и учреждениях – средства муниципальных предприятий и учреждений.

9.2. Финансирование расходов, связанных с формированием, ведением, подготовкой и использованием муниципального резерва управленческих кадров, осуществляется в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, а также муниципальными нормативными правовыми актами.

9.3. Финансирование мероприятий по формированию муниципального резерва управленческих кадров осуществляется в рамках соответствующих муниципальных программ, принятых на среднесрочную (долгосрочную) перспективу, а также иных документов.

10. Порядок исключения из муниципального резерва

управленческих кадров

10.1. Муниципальный резерв подлежит обновлению не реже одного раза в полугодие. Не менее одного раза в полугодие принимается решение по каждому лицу, включенному в муниципальный резерв, об оставлении его в составе резерва или об исключении из него.

10.2. Исключение из муниципального резерва может быть осуществлено по следующим основаниям:

назначение на соответствующую руководящую должность;

в случае отказа от замещения предлагаемой должности;

по личному заявлению лица об исключении из муниципального резерва;

в случае смерти (гибели), либо признания безвестно отсутствующим, или объявления умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу, лица, состоящего в муниципальном резерве;

невыполнение индивидуальных планов профессионального развития;

при возникновении установленных законодательством Российской Федерации и Ростовской области обстоятельств, препятствующих назначению лица, состоящего в муниципальном резерве, на соответствующую должность;

в иных случаях, в том числе в инициативном порядке при выявлении сведений, не позволяющих принимать лицо на муниципальную службу и руководящие управленческие должности.

Управляющий делами
Администрации района

И.Ю. Кишкинова

Приложение № 1
к Положению по формированию
и ведению муниципального резерва
управленческих кадров Красносулинского
района

**ПЕРСОНАЛЬНАЯ КАРТА
КАДРОВЫХ РИСКОВ**

(наименование должности/ФИО)

№ п/п	Наименование (направление) рисков	Степень кадрового риска				
		Очень низкая	Низкая	Средняя	Высокая	Очень высокая
1.	«Текучесть» персонала:	х	х	х	х	х
1.1	периодичность высвобождения должности	не была вакантной более 7 лет	не была вакантной более 5 лет	не была вакантной более 3 лет	не была вакантной более 1 года	вакантна ежегодно
1.2	продолжительность поиска кандидата на вакантную должность	несколько рабочих дней	не более двух недель	не более месяца	от одного до трех месяцев	более трех месяцев
2.	Недостаточность квалификации и управленческого опыта:	х	х	х	х	х
2.1	периодичность возникновения проблем (ошибок) в рамках осуществления трудовых функций по основному направлению деятельности	не возникают	возникают редко и являются несущественным и	возникают периодически, однако ввиду правовой природы допущенных ошибок субъектом принимаются все	возникают постоянно, однако ввиду правовой природы допущенных ошибок субъектом принимаются все	возникают постоянно, однако ввиду правовой природы допущенных ошибок принятие мер для устранения и минимизации

				необходимые меры для устранения и минимизации последствий	необходимые меры для устранения и минимизации последствий	последствий возможно только с привлечением внешних участников
2.2 .	периодичность возникновения проблем (ошибок) в рамках осуществления управленческих функций	не возникают	возникают редко и являются несущественным и	возникают периодически, однако ввиду природы допущенных ошибок субъектом принимаются все необходимые меры для устранения и минимизации последствий	возникают постоянно, однако ввиду природы допущенных ошибок субъектом принимаются все необходимые меры для устранения и минимизации последствий	возникают постоянно, однако ввиду природы допущенных ошибок принятие мер для устранения и минимизации последствий возможно только с привлечением внешних участников
3.	Непропорциональная нагрузка:	х	х	х	х	х
3.1 .	недостаточность численности работников	необходимость перераспределения трудовых функций отсутствует	необходимость перераспределения трудовых функций возникает в исключительных случаях	необходимость перераспределения трудовых функций возникает редко	необходимость перераспределения трудовых функций возникает регулярно	необходимость перераспределения трудовых функций возникает постоянно
3.2 .	переработка сверх основного рабочего времени	переработка отсутствует	встречаются единичные случаи переработки	переработка исключительно в рамках пиковых нагрузок	регулярная переработка	постоянные переработки
4.	Абсентеизм:	х	х	х	х	х

4.1 .	отсутствие работника на рабочем месте	в рамках трудового отпуска	в рамках трудового отпуска и больничных листов	в рамках трудового отпуска, больничных листов, отпусков без сохранения денежного содержания	в рамках трудового отпуска и больничных листов, отпусков без сохранения денежного содержания, а также отпусков по уходу за ребенком	в рамках трудового отпуска, больничных листов, отпусков без сохранения денежного содержания, отпусков по уходу за ребенком и иных случаев
5. .	Психо-ментальные риски:	х	х	х	х	х
5.1 .	лояльность	абсолютная	частичная	недостаточная	крайне недостаточная	отсутствует полностью
5.2 .	конфликтность	отсутствует	проявляется редко	проявляется регулярно	проявляется очень часто	проявляется постоянно

Приложение № 2
к Положению по формированию и
ведению муниципального резерва
управленческих кадров
Красносулинского района

РЕЕСТР

лиц*, состоящих в муниципальном резерве управленческих кадров органа местного самоуправления
по состоянию на «__» _____ 202__ года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год и место рождения	Образова- ние	Семейно е положе- ние	Замещаемая должность в настоящее время (место работы/учебы/ стажировки)	Стаж трудовой деятельности		Дата включе- ние в резерв	Реквизиты и наименова- ние документа, на основании которого принято решение о включении в резерв	Наимено- вание вида резерва (функци- ональ- ный, пер- спек- тивный, мобиль- ный)	Наименовани- е целевой* должности (группы должностей), на которую формируется резерв	Готовност- ь к переезду в другой муници- палитет в случае назначени- я на резерви- руемую должность	Персо- нальный наставни- к (куратор) резервис- та	Дополнител- ьная информация (членство в НКО, общественн- ая деятельност- ь, партийность, достижения, заслуги, иная информация)
						общий	муниципа- льной (государс- твенной) службы							

* - целевая должность указывается для функционального и перспективного резерва, группа должностей указывается для мобильного резерва.

** - на лиц, включенных в реестр, предоставляются справки-объективки и согласие на обработку персональных данных по электронной почте или на электронных носителях информации. Справки-объективки подлежат актуализации одновременно с актуализацией сведений реестра.

Примечание: реестр предоставляется в министерство региональной политики и массовых коммуникаций Ростовской области на адрес электронной почты 2637057@donland.ru в формате Excel MS, справки-объективки и согласие на обработку персональных данных предоставляются в формате doc, docx.

СПРАВКА

ФОТО

(фамилия, имя, отчество)

Год рождения

Место рождения

Гражданство

Образование

Окончил (когда, что)

Специальность по образованию, ученая степень, звание

Повышение квалификации, переподготовка

Классный чин (воинское или специальное звание)

Какими иностранными
языками владеет

Является ли депутатом

Имеет ли государственные и
правительственные награды
(какие)

Был ли за границей (когда, где)

Работа в прошлом

Я,

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение)

администрации _____ (далее – администрация), расположенной по адресу: _____, министерству региональной политики и массовых коммуникаций Ростовской области (далее – министерство) расположенному по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 112 (далее – Операторы) своих персональных данных, предоставленных в администрацию и министерство в целях изучения и оценки моих профессиональных компетенций, личных и деловых качеств для включения в кадровый резерв, в том числе:

- фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, контактная информация (домашний адрес, номера рабочего, мобильного, домашнего телефонов, фотография; e-mail);
- серия, номер паспорта гражданина Российской Федерации, заграничного паспорта, сведения о дате выдачи указанных документов и выдавших их органах, сведения о наличии судимости;
- образование, место работы, занимаемая должность, информация о трудовой деятельности, в том числе о стаже муниципальной (государственной) службы, сведения о наградах;
- сведения о владении иностранными языками;
- сведения об участии в выборных и коллегиальных органах;
- сведения о близких родственниках (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения, место работы, должность, домашний адрес);
- сведения о профессиональных и личных достижениях;
- информация о пребывании за границей, сведения об отношении к воинской обязанности и воинском звании;
- иные сведения являющиеся персональными данными.

Я согласен(на), что представленные мной сведения будут собираться, накапливаться, храниться у Операторов в указанных настоящим Соглашением целях.

Я согласен(на), что мои персональные данные будут ограниченно доступны представителям органов местного самоуправления муниципальных образований Ростовской области и исполнительных органов Ростовской области, и с целью подбора персонала и формирования кадрового резерва.

Я согласен(на) на обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования таковых.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального

закона _____ от 27.07.2006
 № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных
 соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской
 Федерации.

Согласие действует со дня его подписания до даты его отзыва субъектом
 персональных данных в письменной форме.

 (дата)

 (подпись)

Приложение № 3
 к Положению по формированию
 и
 ведению муниципального
 резерва
 управленческих кадров
 Красносулинского района

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РЕКОМЕНДАЦИИ
 на кандидата для включения в муниципальный резерв
 управленческих кадров

РЕКОМЕНДАЦИЯ

на _____

 (фамилия, имя, отчество кандидата для включения в муниципальный резерв управленческих
 кадров)

Я, _____

 (фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату для включения в
 муниципальный резерв управленческих кадров)

рекомендую для включения в муниципальный резерв управленческих
 кадров

 (фамилия, имя, отчество кандидата для включения в муниципальный резерв управленческих
 кадров)

Знаю

с

 (фамилия, и.о.)

 (период времени)

по совместной работе

(наименование организации)

(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру

(фамилия, имя, отчество кандидата)

достойной для включения в муниципальный резерв управленческих кадров

(дата)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Приложение № 4
к Положению по формированию
и ведению муниципального
резерва
управленческих кадров
Красносулинского района

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
кандидата для включения в муниципальный резерв управленческих
кадров

Председателю комиссии по
формированию и подготовке
муниципального резерва
управленческих кадров

от _____

(Ф.И.О. кандидата)

Проживающего по адресу:

Тел.: _____

Заявление

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру для включения в
муниципальный резерв управленческих кадров на должность

_____.
(наименование должности, группы должностей на которую формируется муниципальный резерв
управленческих кадров)

С порядком формирования и подготовки муниципального резерва
управленческих кадров ознакомлен (а).

Прошу принять следующие документы:

- 1.
- 2.

дата

подпись (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Положению по формированию
и ведению муниципального
резерва
управленческих кадров
Красносулинского района

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
анкеты кандидата на включение
в муниципальный резерв управленческих кадров

Фамили
1. я _____
Имя _____
Отчеств _____
о _____

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 (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного 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)	

11. Дополнительное образование (переподготовка, специализированные школы, аспирантура, докторантура, стажировки, курсы, семинары, тренинги)

Дата начала	Дата окончания	Полное название (переподготовка, повышение квалификации, аспирантура, семинары, тренинги), место проведения	Специальность, квалификация, № свидетельства, дата выдачи

12. 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		

13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

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)

15. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, 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(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

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

17. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

19. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

21. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

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

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

«__» _____ 2__ г.

Подпись _____

_____ 0 _____

 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.
 _____ 2 _____ г
 « _____ » 0 _____ . _____
 (подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение № 6
к Положению по формированию
и ведению муниципального
резерва
управленческих кадров
Красносулинского района

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающий(ая) _____ по _____ адресу:

паспорт серия _____ номер _____ выдан «__» _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) администрации _____

_____ (далее – администрация), расположенной по адресу: _____ министерству региональной политики и массовых коммуникаций Ростовской области (далее – министерство) расположенному по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 112 (далее – Операторы) своих персональных данных, предоставленных в администрацию и министерство в целях изучения и оценки моих профессиональных компетенций, личных и деловых качеств для включения в кадровый резерв, в том числе:

- фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, контактная информация (домашний адрес, номера рабочего, мобильного, домашнего телефонов, фотография; e-mail);

- серия, номер паспорта гражданина Российской Федерации, заграничного паспорта, сведения о дате выдачи указанных документов и выдавших их органах, сведения о наличии судимости;

- образование, место работы, занимаемая должность, информация о трудовой деятельности, в том числе о стаже муниципальной (государственной) службы, сведения о наградах;

- сведения о владении иностранными языками;

- сведения об участии в выборных и коллегиальных органах;

- сведения о близких родственниках (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения, место работы, должность, домашний адрес);

- сведения о профессиональных и личных достижениях;

- информация о пребывании за границей, сведения об отношении к воинской обязанности и воинском звании;

- иные сведения являющиеся персональными данными.

Я согласен(на), что представленные мной сведения будут собираться, накапливаться, храниться у Операторов в указанных настоящим Соглашением целях.

Я согласен(на), что мои персональные данные будут ограничено доступны представителям органов местного самоуправления муниципальных образований Ростовской области и исполнительных органов Ростовской области, и с целью подбора персонала и формирования кадрового резерва.

Я согласен(на) на обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования таковых.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

Согласие действует со дня его подписания до даты его отзыва субъектом персональных данных в письменной форме.

(дата)

(подпись)

Приложение № 7
к Положению по формированию
и ведению муниципального
резерва
управленческих кадров
Красносулинского района

(ЧЕК ЛИСТ)

ЛИСТ ОЦЕНКИ КАНДИДАТОВ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

(ФИО кандидата/наименование должности или группы)

Направление изучения	Компетенции, навыки, уровень квалификации	Оценка
Квалификационные требования*	наличие высшего профессионального образования	
	стаж работы на руководящей должности в области финансов, права, экономики или социальной сферы, либо стаж муниципальной (государственной гражданской) службы соответственно на высших или главных должностях муниципальной службы не менее трех лет	
	стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет	
	иная профессиональная деятельность	
	отсутствие судимости	
Личностные качества	внешний вид, аккуратность	
	коммуникабельность, готовность к контакту	
	четкая правильная речь	
	умение слушать, понять собеседника	
	ясность выражения мысли	
	общая культура	
	инициативность	
	ответственность	
Профессиональные качества	конфликтность	
	знание действующего законодательства	
	понимание принципов взаимодействия и вертикали власти в органах местного самоуправления	
	руководящие навыки	

	наличие успешно реализованных проектов	
	опыт организации чего-либо «с нуля»	
	способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива	
	способность к планированию и предвидению последствий принимаемых решений	
	владение иностранными языками	
Социальная компетентность	гражданская позиция (патриотизм, антикоррупционное поведение)	
	опыт взаимодействия с общественными организациями и средствами массовой информации	
	знание проблем и особенностей территории	
	участие в волонтерских проектах	
Рекомендации о кандидате	исключительно положительные рекомендации из множества различных источников	
	исключительно положительные рекомендации но только из нескольких источников	
	присутствуют как положительные так и отрицательные рекомендации	
	в основном нейтральные рекомендации	
	исключительно отрицательные рекомендации	
	рекомендации отсутствуют	

Примечание: оценка кандидатов может осуществляться с использованием иных не противоречащих законодательству подходов.

*При оценке кандидатов необходимо учитывать соответствующие квалификационные требования, предъявляемые к должности (группе), на потенциальное замещение которой формируется резерв.

Приложение № 8
к Положению по формированию
и ведению муниципального
резерва
управленческих кадров
Красносулинского района

ТИПОВОЙ ПЛАН
индивидуального развития лица, включенного в муниципальный резерв
управленческих кадров

1. Общие сведения о лице, включенном в муниципальный резерв
управленческих кадров муниципального образования

1.1.	Ф.И.О. муниципального служащего и лица, включенного в резерв управленческих кадров муниципального образования (далее – кандидат)	
1.2.	Наименование группы должностей	
1.3.	Наименование должности, предполагаемой к замещению кандидатом	
1.4.	Место работы кандидата	
1.5.	Замещаемая им должность в настоящее время	
1.6.	Образование (когда и какое учебное заведение окончил кандидат, ученая степень, ученое звание)	
1.7.	Сведения о получении кандидатом дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка и повышение квалификации) за предыдущие 3 года (вид дополнительного профессионального образования, дата, учебное заведение, наименование программы)	

2. Подготовка кандидата

2.1. Стажировка кандидата

2.1.1. Наименование организации, в которой планируется прохождение стажировки _____

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения стажировки	Вид стажировки	Результаты прохождения стажировки

2.2. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации

2.2.1. Название организации, учебного заведения _____

№ п/п	Вид дополнительного профессионально го образования	Направление обучения	Продолжител ьность обучения (количество часов)	Вид итогового документа (номер и дата выдачи диплома, сертификата, свидетельства, удостоверения и т.д.)

2.3. Самостоятельная подготовка кандидата

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Дата проведения собеседовани я с кандидатом по итогам выполнения мероприятия	Результаты выполнения мероприятия

2.4. Участие лица, состоящего в муниципальном резерве, в работе коллегиальных органов, комиссий, общественном совете, иных институтах

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Форма участия	Результаты выполнения мероприятия

2.5. Участие лица, состоящего в муниципальном резерве, в подготовке и проведении семинаров, конференций, совещаний и т.д.

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Форма участия	Результаты выполнения мероприятия

Примечание: план индивидуального развития заполняется по итогам выполнения запланированных мероприятий, но не реже одного раза за полугодие.

« ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. и подпись кандидата

ПОРЯДОК
работы по формированию и ведению муниципального
резерва управленческих кадров Красносулинского района

1. Общие положения

1.1. Должностное лицо, ответственное за формирование и подготовку муниципального резерва управленческих кадров (далее – ответственный работник), определяется главой администрации Красносулинского района для обеспечения комплексной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование муниципального резерва управленческих кадров (далее – муниципальный резерв) для органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений в приоритетных сферах экономики.

1.2. Правовую основу работы ответственного работника составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Ростовской области, областные законы, указы и распоряжения Губернатора Ростовской области, постановления и распоряжения Правительства Ростовской области, Устав муниципального образования, иные муниципальные нормативные правовые акты, а также настоящее Положение.

1.4. Ответственный работник определяется главой администрации Красносулинского района, путем закрепления обязанностей по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров в должностной инструкции.

2. Основные задачи и обязанности

2.1. Основными задачами и обязанностями ответственного работника являются:

обеспечение подготовки правовых актов и иных документов по вопросам формирования, ведения, подготовки и использования муниципального резерва в местной администрации, ее органах (муниципальном предприятии и учреждении);

проведение работы по выявлению кандидатур для включения в муниципальный резерв;

отбор кандидатов для включения в муниципальный резерв управленческих кадров;

осуществление приема и анализа представленных кандидатами в муниципальный резерв документов на соответствие установленным требованиям;

взаимодействие с министерством региональной политики и массовых коммуникаций Ростовской области в части вопросов формирования резерва и предоставления информации (сведений);

размещение в средствах массовой информации, на официальном сайте местной администрации информации о формировании муниципального резерва;

разработка тестирования для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в муниципальный резерв в соответствующей сфере;

организация разработки методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров;

участие в проведении оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в муниципальный резерв;

формирование списка кандидатов на включение в муниципальный резерв или исключения из него;

формирование индивидуальных планов, обеспечение контроля и анализа их исполнения;

взаимодействие с образовательными учреждениями высшего профессионального образования, на базе которых осуществляется подготовка и переподготовка лиц, состоящих в муниципальном резерве;

подготовка по запросу необходимых материалов и документов, связанных с муниципальным резервом;

формирование и внесение сведений в базу данных (реестр) муниципального резерва;

координация деятельности территориальных, отраслевых (функциональных) органов местной администрации, муниципальных предприятий и учреждений приоритетных сфер экономики по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой и выдвижением кандидатов для формирования муниципального резерва управленческих кадров;

осуществление иных обязанностей по работе с муниципальным резервом, не противоречащих действующему законодательству.

3. Права ответственного работника

3.1. Ответственный работник для решения возложенных на него основных задач имеет право:

организовывать и проводить совещания и рабочие встречи по вопросам формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров;

запрашивать в установленном порядке у государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений необходимые материалы по вопросам своей деятельности;

создавать постоянные или временные рабочие, экспертные группы, в том числе с привлечением представителей научно-исследовательских и образовательных учреждений, общественных объединений и организаций;

в инициативном порядке вносить изменения в порядок и организацию работы в части формирования муниципального резерва управленческих кадров;

готовить предложения главе администрации по включению и исключению из состава муниципального резерва управленческих кадров.

Управляющий делами
Администрации района

И.Ю. Кишкинова

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по формированию и ведению муниципального
резерва управленческих кадров Красносулинского района

1. Общие положения

1.1. Комиссия по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров (далее – комиссия) образуется для обеспечения комплексной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование муниципального резерва управленческих кадров (далее – муниципальный резерв) для органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений в приоритетных сферах экономики.

1.2. Комиссия является коллегиальным (совещательным) органом, созданным при местной администрации.

1.3. Правовую основу деятельности комиссии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Ростовской области, областные законы, указы и распоряжения Губернатора Ростовской области, постановления и распоряжения Правительства Ростовской области, Устав муниципального образования, иные муниципальные нормативные правовые акты, а также настоящее Положение.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:
подготовка предложений по формированию и эффективному использованию муниципального резерва управленческих кадров;
отбор кандидатов для включения в муниципальный резерв управленческих кадров;
формирование и ведение сводной базы данных муниципального резерва управленческих кадров;
определение учебных заведений, на базе которых может осуществляться подготовка и переподготовка лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров;
разработка программы формирования муниципального резерва управленческих кадров, обеспечение контроля за реализацией мероприятий, предусмотренных программой;

осуществление взаимодействия с министерством региональной политики и массовых коммуникаций Ростовской области в части вопросов формирования резерва и предоставления информации (сведений);

обеспечение участия организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности в работе по формированию муниципального резерва управленческих кадров;

обеспечение информирования граждан и организаций о мероприятиях, проводимых в рамках формирования муниципального резерва управленческих кадров;

предварительное рассмотрение проектов правовых актов органов местного самоуправления, а также проектов иных документов по вопросам формирования резерва и организации работы с ним;

координация деятельности территориальных, отраслевых (функциональных) органов местной администрации, муниципальных предприятий и учреждений приоритетных сфер экономики по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой и выдвижением кандидатов для формирования муниципального резерва управленческих кадров;

организация разработки методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров;

оценка выполнения индивидуальных планов профессионального развития, лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

организовывать и проводить в установленном порядке совещания и рабочие встречи по вопросам формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров;

запрашивать в установленном порядке у государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений необходимые материалы по вопросам своей деятельности;

создавать постоянные или временные рабочие, экспертные группы, в том числе с привлечением представителей научно-исследовательских и образовательных учреждений, общественных объединений и организаций;

приглашать на свои заседания представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов Ростовской области, органов местного самоуправления и общественных объединений и организаций.

4. Организация работы комиссии

4.1. Комиссию возглавляет ее председатель.

4.2. Председатель комиссии:

определяет периодичность проведения заседаний комиссии, осуществляет общее руководство их подготовкой; созывает заседания комиссии, определяет повестку дня и председательствует на ее заседаниях; подписывает решения комиссии; дает поручения заместителю председателя комиссии, членам комиссии; исполняет иные функции по руководству комиссией.

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

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

4.5. Организацию подготовки, созыва и проведения заседаний комиссии, ведение протоколов и оформление решений обеспечивает секретарь комиссии.

4.6. Заседания комиссии правомочны, если на них присутствует более половины ее членов.

4.7. Комиссия принимает решения простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя комиссии является решающим.

4.8. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании комиссии.

4.9. Контроль за исполнением решений комиссии осуществляют члены комиссии, на которых в соответствии с ее решением он возложен. Члены комиссии направляют информацию о выполнении решений комиссии ее секретарю.

5. Обеспечение деятельности комиссии

5.1. Организационное, техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет кадровая служба (специалист по кадровой работе) местной администрации.

Управляющий делами
Администрации района

И.Ю. Кишкинова

СОСТАВ

комиссии по формированию и ведению муниципального
резерва управленческих кадров Красносулинского района

- Кирпичков И.С. – первый заместитель главы Администрации Красносулинского района по вопросам экономического развития и внутренней политике, председатель комиссии;
- Кишкинова И.Ю. – управляющий делами Администрации Красносулинского района, заместитель председателя комиссии;
- Зубревич И.А. – главный специалист отдела по организационно-кадровой работе и противодействию коррупции Администрации Красносулинского района, секретарь комиссии;

члены комиссии:

- Матвиенко Л.С. – заместитель главы Администрации Красносулинского района по вопросам социального развития;
- Шаповалов В.Б. – заместитель главы Администрации Красносулинского района по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и благоустройства;
- Сухин А.Н. – заместитель главы Администрации Красносулинского района – начальник отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды;
- Бисаинов А.Р. – заместитель главы Администрации Красносулинского района по вопросам территориального развития – главный архитектор;
- Волкова Н.В. – начальник отдела по организационно-кадровой работе и противодействию коррупции Администрации Красносулинского района;
- Стальная Н.Н. – начальник отдела инвестиционного развития и поддержки предпринимательства Администрации Красносулинского района
- Дворник С.А. – начальник юридического отдела Администрации Красносулинского района.

Управляющий делами
Администрации района

И.Ю. Кишкинова

ПЕРЕЧЕНЬ

руководящих должностей в сфере муниципального управления,
на которые формируется муниципальный резерв управленческих
кадров Красносулинского района

1. Резерв управленческих кадров органов местного самоуправления
Красносулинского района.

1.1. Должности муниципальной службы высшей и главной групп в
Администрации Красносулинского района:

первый заместитель главы Администрации Красносулинского
района;

заместитель главы Администрации Красносулинского района;

управляющий делами Администрации района;

начальник отдела (службы), заведующий сектором (службой).

1.2. Должности муниципальной службы высшей и главной групп в
отраслевых (функциональных) органах Администрации Красносулинского
района:

начальник управления;

начальник отдела.

2. Резерв управленческих кадров руководителей отраслевых
(территориальных) органов местного самоуправления, муниципальных
предприятий и учреждений Красносулинского района.

2.1. Наименование должностей руководителей отраслевых
(территориальных) органов местного самоуправления Красносулинского
района:

начальник Управления социальной защиты населения;

начальник управления образования;

начальник Управления земельно-имущественных отношений и
муниципального заказа;

начальник Отдела культуры и спорта;

начальник Финансово-экономического управления.

2.2. Наименование должностей руководителей муниципальных
предприятий и учреждений Красносулинского района:

директор муниципального автономного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Красносулинского района»;

директор муниципального автономного учреждения
«Красносулинская телерадиокомпания «Сулин»;

директор муниципального казенного учреждения «Отдел капитального строительства»;

директор муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Красносулинского района Ростовской области»;

директор муниципального автономного учреждения дополнительного образования спортивная школа «Ника».

Управляющий делами
Администрации района

И.Ю. Кишкинова