## **ГЕРБ_слив**

## **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮКАМЕНСКИЙ РАЙОН»**

## **«ЮКАМЕН ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЫСЬ ДЕПУТАТ КЕНЕШ**

**«25» августа 2017 года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ 54**

**с. Юкаменское**

**РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении Порядка формирования,подготовки и использования резерва управленческих кадров муниципального образования «Юкаменский район»**

В соответствии с Указом Главы Удмуртской Республики от 23 июля 2015 года № 151 «О резерве управленческих кадров Удмуртской Республики» и в целях совершенствования муниципального управления, реализации муниципальной кадровой политики, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров муниципального образования «Юкаменский район»,

**Совет депутатов муниципального образования**

**«Юкаменский район» РЕШАЕТ**:

1. Утвердить прилагаемые:

- Порядок формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров муниципального образования «Юкаменский район»;

- Положение о Комиссии по формированию резерва управленческих кадров.

Глава муниципального образования

«Юкаменский район» Б.В. Востриков

Председатель Районного Совета депутатов муниципального образования

«Юкаменский район» Б.А. Абашев

Утверждено

решением Совета депутатов

муниципального образования

«Юкаменский район»

от 25 августа 2017 г.№ 54

**Порядок**

**формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров муниципального образования «Юкаменский район»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Указом Главы Удмуртской Республики от 23 июля 2015 года № 151 «О резерве управленческих кадров Удмуртской Республики» и определяет механизм формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров муниципального образования «Юкаменский район» (далее - резерв управленческих кадров).

2. Резерв управленческих кадров - это группа лиц, отвечающих квалификационным требованиям, имеющих опыт управленческой деятельности, проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих высокой степенью ответственности, способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на должностях руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления, их структурных подразделений, успешно прошедших отбор на включение в резерв управленческих кадров в соответствии с настоящим Порядком.

3. Формирование и подготовка резерва управленческих кадров осуществляется в рамках реализации подпрограммы «Организация муниципального управления» муниципальной программы «Муниципальное управление в муниципальном образовании «Юкаменский район» на 2015-2020 годы», утвержденной постановлением Администрации муниципального образования «Юкаменский район» от 14.10.2014 года № 603 (далее - подпрограмма «Организация муниципального управления»).

4. Целью формирования резерва управленческих кадров является совершенствование системы муниципального управления посредством подбора и расстановки управленческих кадров.

5. Основными задачам формирования резерва управленческих кадров являются:

формирование состава высококвалифицированных кадров, способных участвовать в решении задач социально-экономического развития Юкаменского района;

обеспечение эффективности использования кадрового потенциала, своевременного замещения управленческих должностей квалифицированными специалистами;

содействие профессиональному и должностному росту управленческих кадров, стимулирование повышения их профессионализма;

сокращение периода адаптации лиц при назначении их на управленческие должности.

6. Формирование резерва управленческих кадров основано на принципах:

соблюдения законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов;

гласности, доступности информации о формировании резерва управленческих кадров;

добровольности включения в резерв управленческих кадров и нахождения в резерве управленческих кадров;

единства основных требований к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров;

объективности и всесторонней оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров;

профессионализма и компетентности лиц, включаемых в резерв управленческих кадров;

эффективности использования резерва управленческих кадров; преимущественного права назначения из резерва управленческих кадров;

непрерывности работы с резервом управленческих кадров.

7. Резерв управленческих кадров формируется по следующим группам:

1) руководители и заместители руководителей органов местного самоуправления муниципального образования «Юкаменский район»;

2) главы муниципальных образований-сельских поселений;

3) начальники и заместители начальников структурных подразделений в органах местного самоуправления.

**II. Порядок формирования резерва управленческих кадров**

8. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется по результатам конкурсного отбора.

9. К кандидатам на включение в резерв управленческих кадров предъявляются следующие квалификационные требования:

наличие гражданства Российской Федерации при отсутствии гражданства другого государства;

проживание на территории Удмуртской Республики;

возраст от 30 до 50 лет;

наличие высшего образования;

не менее 5 лет опыта управленческой деятельности;

отсутствие неснятой или непогашенной судимости.

Под управленческой деятельностью следует понимать деятельность на должностях руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления, организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

10. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется путем отбора кандидатов, проводимого в три этапа:

первый этап - размещение объявления о конкурсном отборе в резерв управленческих кадров, прием документов и квалификационный отбор;

второй этап - проведение конкурсных испытаний;

третий этап - утверждение резерва управленческих кадров на Совете по кадровой политике при Главе муниципального образования «Юкаменский район».

11. На первом этапе отдел правовой и кадровой работы Администрации района размещает на [Официальном сайте](garantF1://7090001.2269) муниципального образования «Юкаменский район» в сети "Интернет" объявление о проведении конкурсного отбора.

В размещаемом объявлении указываются требования, предъявляемые к кандидатам в резерв управленческих кадров, место и время приема документов, подлежащих представлению, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, контактные данные.

12. Прием документов проводится Комиссией по формированию резерва управленческих кадров, (далее - Комиссия).

13. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсном отборе, представляет в Комиссию следующие документы:

личное заявление по форме, предусмотренной [приложением 1](#sub_1100) к настоящему Порядку (на бумажном носителе);

анкету резерва управленческих кадров по форме, предусмотренной [приложением 2](#sub_1200) к настоящему Порядку (на бумажном носителе и в электронном виде);

копию паспорта (на бумажном носителе);

копию трудовой книжки (на бумажном носителе);

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы) (на бумажном носителе);

копию проектного предложения кандидата на включение в резерв управленческих кадров, составленного с учетом требований, установленных [приложением 3](#sub_1300) к настоящему Порядку (на бумажном носителе и в электронном виде).

14. После получения всех документов Комиссия проводит квалификационный отбор кандидатов в резерв управленческих кадров.

Квалификационный отбор кандидатов для представления в резерв управленческих кадров включает в себя:

анализ представленных кандидатами документов;

проверку сведений, представленных кандидатами;

оценку Комиссии проектных предложений, представленных кандидатами, и подготовку заключений на проектные предложения.

15. Кандидат не допускается к участию в конкурсных испытаниях в случаях его несоответствия установленным [пунктом 9](#sub_10032) настоящего Порядка квалификационным требованиям, несвоевременного представления документов, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, представления заведомо ложных сведений, непрохождения квалификационного отбора.

16. По итогам первого этапа формирования резерва управленческих кадров Комиссия принимает одно из следующих решений:

допустить кандидата к участию в конкурсных испытаниях;

отказать кандидату в участии в конкурсных испытаниях.

17. По итогам квалификационного отбора на каждую должность, включенную в кадровый резерв, Комиссия допускает к конкурсным испытаниям не более 3 кандидатов.

18. Второй этап включает в себя проведение конкурсных испытаний.

Конкурсные испытания проводятся Комиссией по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования «Юкаменский район».

Решение о месте, дате и времени проведения конкурсных испытаний в рамках второго этапа конкурсного отбора доводится до кандидата не позднее, чем за 7 календарных дней до начала второго этапа конкурсного отбора.

Конкурсные испытания включают в себя:

презентацию проектного предложения кандидата;

индивидуальное интервью (собеседование) с кандидатом;

тестирование кандидата.

Перечень конкретных конкурсных испытаний и критерии оценки утверждаются Комиссией по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования «Юкаменский район».

По итогам конкурсных испытаний Комиссия по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования «Юкаменский район» формирует список кандидатов, успешно прошедших конкурсные испытания и направляет данный список для рассмотрения в Совет по кадровой политике при Главе муниципального образования «Юкаменский район».

19. На третьем этапе Совет по кадровой политике при Главе муниципального образования по предложению Комиссии рассматривает представленные кандидатуры и утверждает резерв управленческих кадров.

Из состава утвержденного резерва управленческих кадров отдельные кандидатуры направляются решением Совета по кадровой политике при Главе муниципального образования «Юкаменский район» для включения в резерв управленческих кадров Удмуртской Республики.

20. Утвержденный список резерва управленческих кадров размещается на [Официальном сайте](garantF1://7090001.2269) муниципального образования «Юкаменский район» в сети "Интернет".

21. Срок пребывания в резерве управленческих кадров без прохождения повторных конкурсных процедур составляет не более трех лет.

22. Отдел правовой и кадровой работы Администрации района 1 раз в полугодие (к 15 июня и 15 декабря) актуализирует информацию об изменениях анкетно-биографических (учетных) данных лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, в случае необходимости направляет ее в Управление государственной службы и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики (приложение 4 к настоящему Порядку).

**III. Подготовка лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, использование резерва управленческих кадров**

23. Подготовка резерва управленческих кадров включает в себя:

1) разработку индивидуальных планов профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров, сроком на 3 года;

2) проведение для лиц, включенных в резерв управленческих кадров, семинаров, тренингов, курсов повышения квалификации за счет средств местного бюджета;

3) участие лиц, включенных в резерв управленческих кадров, в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления в муниципальном образовании «Юкаменский район», в том числе работа в составе рабочих, экспертных групп, подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний;

4) организация стажировок в органах местного самоуправления в муниципальном образовании «Юкаменский район»;

5) самообразование (изучение нормативной правовой базы по вопросам государственного управления, специальным дисциплинам, знание которых необходимо для эффективного исполнения должностных обязанностей по управленческим должностям);

6) участие в мероприятиях, обеспечивающих приобретение теоретических и практических навыков, необходимых для замещения соответствующих должностей.

24. Подготовка лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, осуществляется в соответствии с индивидуальным планом профессионального развития, составляемым по форме согласно [приложению 5](#sub_1500) к настоящему Порядку.

Индивидуальный план профессионального развития разрабатывается сроком на три года и может содержать как все, так и некоторые формы работы с лицами, изложенные в [пункте 23](#sub_10055) настоящего Порядка, и утверждается лицом, ответственным за работу с резервом управленческих кадров.

Ответственность за подготовку лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, возлагается на отдел правовой и кадровой работы Администрации района.

25. Лицо, включенное в резерв управленческих кадров, ежегодно до 15 ноября текущего года представляет в отдел правовой и кадровой работы отчет о выполнении индивидуального плана профессионального развития.

Комиссия ежегодно в срок до 1 декабря оценивает выполнение индивидуального плана профессионального развития лица, включенного в резерв управленческих кадров, за текущий год и принимает решение об оставлении его в составе резерва управленческих кадров или исключении его из состава резерва управленческих кадров.

26. Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров принимается Советом по кадровой политике на основании представленной информации.

Исключение лица из резерва управленческих кадров осуществляется по следующим основаниям:

1) истечение срока нахождения в резерве управленческих кадров;

2) назначение на должность, указанную в [пункте 7](#sub_10030) настоящего Порядка;

3) отказ лица, состоящего в резерве управленческих кадров, от предложения о замещении управленческой должности, оформленного в письменном виде;

4) неисполнение индивидуального плана профессионального развития;

5) по личному заявлению.

27. Использование резерва управленческих кадров включает в себя:

1) ведение Единой формы учета резерва управленческих кадров Юкаменского района и занесение информации о лицах, вновь включенных в резерв управленческих кадров, об изменении (дополнении) учетных данных лиц, состоящих в резерве управленческих кадров. Ведение Единой формы учета резерва управленческих кадров Юкаменского района осуществляется отделом правовой и кадровой работы Администрации района;

2) получение от органов местного самоуправления в Юкаменском районе необходимой информации о лице, состоящем в резерве управленческих кадров, для изменения (дополнения) его учетных данных;

3) рассмотрение кандидатур из резерва управленческих кадров для назначения на должности по целевым группам, указанным в [пункте 7](#sub_10030) настоящего Порядка;

4) направление информации на отдельных кандидатов по решению Совета по кадровой политике при Главе муниципального образования «Юкаменский район» для включения в резерв управленческих кадров Удмуртской Республики;

5) подготовку отчетов о состоянии резерва управленческих кадров;

6) хранение персональных данных лиц, состоящих в резерве управленческих кадров.

28. Информирование о деятельности по формированию и использованию резерва управленческих кадров осуществляется путем размещения на Официальном сайте Юкаменского района в сети "Интернет" информации следующего содержания:

правовых актов о резерве управленческих кадров;

списка лиц, состоящих в резерве управленческих кадров;

списка лиц, включенных в резерв управленческих кадров Удмуртской Республики;

положения о Совете по кадровой политике при Главе муниципального образования «Юкаменский район»;

информации о назначениях лиц, состоящих в резерве управленческих кадров.

**IV. Оценка эффективности работы с резервом управленческих кадров**

29. Анализ организации работы с резервом управленческих кадров и его использования проводится ежегодно отделом правовой и кадровой работы Администрации района.

30. Эффективность работы с резервом управленческих кадров определяется по следующим показателям:

1) количество лиц, назначенных на должности, указанные в [пункте 7](#sub_10030) настоящего Порядка, из резерва управленческих кадров;

2) количество лиц, назначенных на вышестоящую должность;

3) количество лиц, успешно прошедших обучение по программе подготовки резерва управленческих кадров или по специализации;

4) количество лиц, успешно выполнивших индивидуальный план профессионального развития.

Приложение 1  
к [Порядку](#sub_1000) формирования и использования  
резерва управленческих кадров  
муниципального образования «Юкаменский район»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Председателю Комиссии  по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования «Юкаменский район» | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| от |  | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество заявителя) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (наименование занимаемой должности с указанием места работы (службы) | | | | | | | | |
| Телефон: | | |  | | | | | |
| Домашний адрес: | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | |
| Паспорт: серия | | | | |  | | N |  |
| Выдан | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Дата выдачи | | | |  | | | | |

**Заявление**

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на включение в резерв управленческих кадров муниципального образования «Юкаменский район» на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С документами, определяющими порядок проведения конкурсного отбора, и требованиями к кандидатам ознакомлен (а).

Согласен (на):

на прохождение конкурсного отбора по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования «Юкаменский район»;

на проверку достоверности представленных мною сведений для включения в резерв управленческих кадров муниципального образования «Юкаменский район»;

на передачу моих персональных данных ответственным за формирование и подготовку резерва управленческих кадров муниципального образования «Юкаменский район», а также на размещение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

К заявлению прилагаю документы:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20\_\_г. |  |
|  |  | (подпись) |

Приложение 2  
к [Порядку](#sub_1000) формирования и использования  
резерва управленческих кадров  
муниципального образования «Юкаменский район»

|  |  |
| --- | --- |
| **Анкета резерва управленческих кадров** | Место для фотографии |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Фамилия** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Имя** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Отчество** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.** | **Изменение Ф. И. О.:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | (если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.** | **Гражданство:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | (если изменяли, то укажите когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.** | **Паспорт или документ его заменяющий:** | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | (номер, серия, кем и когда выдан) | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **5.** | **Дата рождения:** | | | | |  | |  | | |  | |  | | | |  |  |  | | |  |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | число | | | | | месяц | | | | | | год | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6.** | **Место рождения** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **7.** | **Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | индекс | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | область | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | населенный пункт | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | (город, село, поселок и др.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| **8.** | **Контактная информация** (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **9.** | **Семейное положение:** | | | | | **женат** | | | | | |  | | **холост** | | | | | | | |  | **вдовец** | | | |  | **разведен** | |  |
|  |  | | | | | (замужем) | | | | | |  | | (не замужем) | | | | | | | |  | (вдова) | | | |  | (разведена) | |  |
| Если "женат (замужем)", укажите сведения о супруге: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы и замещаемая должность.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **10.** | | **Наличие детей:** | | **да** | | |  | |  | | | | | | **нет** | | |  | |  | | | |  | | | | | | |
| Если "да", укажите: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Фамилия, имя, отчество** | | | | | | | | | | | | | | | | **Пол** | | | | | **Дата рождения** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |
| **11.** | | **Национальность:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | (не является обязательным для заполнения) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **12.** | | **Какими языками владеете:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12.1. | | Родной язык: | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12.2. | | Языки народов  Российской Федерации: | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12.3. | | Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Язык** | | | | | **Степень владения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **владею свободно** | | | | | | | | | | | | **читаю и могу объясняться** | | | | | | | | | **читаю и перевожу со словарем** | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |
| **13.** | | **Навыки работы с компьютером:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Вид программного обеспечения** | | | | **Степень владения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать** | | | | | | | |
| **владею свободно** | | | | | | **имею общее представление** | | | | | | | | **не работал** | | | | |
| Текстовые редакторы | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| Электронные таблицы | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| Правовые базы данных | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| Специальные  программные  продукты | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| Операционные  системы | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| **14.** | | **Отношение к воинской обязанности и воинское звание:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **15.** | | **Сведения об образовании:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Формальные характеристики полученного образования** | | | **Последовательность получения образования** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **первое** | | | | | | | | | | | **второе** | | | | | | | | | | **третье** | | | | | | |
| **Даты начала и окончания обучения** | | | **начало** | | | | | **окончание** | | | | | | **начало** | | | | | | **окончание** | | | | **начало** | | | | | **окончание** | |
| (месяц, год) | | | | | (месяц, год) | | | | | | (месяц, год) | | | | | | (месяц, год) | | | | (месяц, год) | | | | | (месяц, год) | |
| **Уровень образования**  (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура) | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| **Форма обучения**  (очная, вечерняя, заочная) | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| **Полное наименование учебного заведения**  (с указанием адреса учебного заведения) | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| **Факультет** | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| **Специальность по диплому** | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| **Специализация** | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| **Тема работы**  (диплома, диссертации) | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| **\* Код профиля образования** | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Если есть: | |
|  | |
|  |  |
| Ученое звание |  |
| Ученая степень |  |
| Научные труды (сколько и в каких областях) | |
|  | |
|  | |
| Изобретения (сколько и в каких областях) | |
|  | |
|  | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **\* Код профиля образования:** |  |
|  |  |
| 1 - технический, технологический | 5 - гуманитарный |
| 2 - экономический | 6 - естественно-научный |
| 3 - юридический | 7 - военный |
| 4 - управленческий |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **16.** | **Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет:** | | | |
| **Формальные характеристики повышения квалификации** | | **Последовательность обучения** | | |
| **I** | **II** | **III** |
| **Даты начала и окончания обучения** | | начало окончание | начало окончание | начало окончание |
| (число, месяц, год) | (число, месяц, год) | (число, месяц, год) |
| **Вид программы**  (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка) | |  |  |  |
| **Название организации, учебного заведения** | |  |  |  |
| **Место проведения программы**  (страна, город) | |  |  |  |
| **Тема программы** | |  |  |  |
| **Вид итогового документа**  (сертификат, свидетельство, удостоверение) | |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Годы пребывания** | **Населенный пункт** | **Название организации** | **Ваш статус в организации** | | |
| **Руководитель** | **Член руководящего органа** | **Член организации** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 18. | Место работы в настоящее время: |
|  | |
|  | |
|  |  |
| 18.1. | Должность, с какого времени в этой должности: |
|  |  |
| 18.2. | Количество подчиненных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек. |
|  |  |
| 19. | Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (начиная с первого места работы) |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы, лет: |  |
| общий |  |
| управленческий |  |
| государственной службы |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **20.** | **Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание:** | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
| **21.** | **Были ли Вы судимы, когда и за что** | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
| **22.** | **Допуск к государственный тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)** | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
| **23.** | **Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений** | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
| **24.** | **Индивидуальный план управленческого и профессионального развития (указать на необходимость получения дополнительных знаний в определенной сфере):** | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
| **25.** | **Отзыв, характеризующий профессиональные и личностные качества претендента** | | |
| **Фамилия, имя, отчество** | | **Название организации и должность** | **Контактные телефоны** |
|  | |  |  |
|  | |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **26.** | Назовите факторы, влияющие на Ваше самочувствие и работоспособность: | |
| **положительно** | | **отрицательно** |
|  | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **27.** | **Ваше хобби (чем Вы любите заниматься в свободное от работы время):** |
|  |  |
|  |  |
| **28.** | **Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе:** |
|  |  |
|  |  |
| Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении в резерв управленческих кадров муниципального образования «Юкаменский район».  На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).  Я согласен на обработку приведенных в анкете моих персональных данных (Ф. И. О., контактная информация, фотографии, информация об образовании, информация о трудовой деятельности и т.д.) | | |
|  | | |
| (наименование органа местного самоуправления в муниципальном образовании  «Юкаменский район»)  и передаче их в Администрацию Главы и Правительства Удмуртской Республики для формирования базы данных резерва управленческих кадров Удмуртской Республики.  Я проинформирован, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения [Федерального закона](garantF1://12048567.0) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Операторами законодательства Российской Федерации.  Дата заполнения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.          Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

Приложение 3  
к [Порядку](#sub_1000) формирования и использования  
резерва управленческих кадров  
муниципального образования «Юкаменский район»

**Требования  
к проектному предложению кандидата на включение в резерв управленческих кадров муниципального образования «Юкаменский район»**

1. Содержание проектного предложения представляет собой описание разработанного и предлагаемого претендентом проекта, направленного на решение стратегических задач социально-экономического развития муниципального образования «Юкаменский район», муниципальных образований в муниципальном образовании «Юкаменский район», и включает в себя:

цель проектного предложения;

описание социально-экономической проблемы, на решение которой направлено проектное предложение;

основные механизмы, пути решения указанной проблемы; ожидаемые результаты реализации проектного предложения; социальный эффект проектного предложения (как реализация оригинальной идеи повлияет на качество жизни населения страны, региона, муниципального образования);

описание основной линии профессионального поведения как будущего руководителя в решении муниципальных, производственных, научно-технических, управленческих, социально-культурных и иных задач, связанных с реализацией проектного предложения.

Проектное предложение должно сопровождаться презентационными материалами, которые представляются на заседании Комиссии по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования «Юкаменский район» при проведении ею конкурсных испытаний (процедур) в рамках конкурсного отбора.

2. Требование к оформлению: объем текста не более 10 страниц.

3. Критерии оценки:

соответствие стратегическим целям социально-экономического развития муниципального образования «Юкаменский район»;

наличие инновационной составляющей проектного предложения; реалистичность и достижимость целей проектного предложения; выполнимость: наличие ресурсов, устойчивость проектного предложения, поддержка со стороны населения; социальная значимость;

влияние результатов проекта на социально-экономическое развитие муниципального образования «Юкаменский район».

Приложение 4  
к [Порядку](#sub_1000) формирования и использования  
резерва управленческих кадров  
муниципального образования «Юкаменский район»

**Форма  
учета резерва управленческих кадров муниципального образования «Юкаменский район»**

по состоянию на \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; семейное положение; общее время проживания в субъекте Российской Федерации, лет | Образование | Дополнительное образование, курсы, повышение квалификации | Служба в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка | Место работы, должность на дату включения в резерв/на отчетную дату | Опыт руководящей работы (в том числе в бизнесе), лет | Работа на выборных должностях | Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях | Проектная деятельность (руководящая, координирующая) | Дата включения в резерв, основание | Кем рекомендован в резерв | Персональный куратор | Уровень резерва | Дополнительная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5  
к [Порядку](#sub_1000) формирования и использования  
резерва управленческих кадров  
муниципального образования «Юкаменский район»

**Индивидуальный план  
профессионального развития лица, включенного в резерв управленческих кадров муниципального образования «Юкаменский район»  
на период с 20\_\_\_г. по 20\_\_\_г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Ф. И. О. резервиста |  |
| 2. | Должность в резерве |  |
| 3. | Дата включения в резерв |  |
| 4. | Место работы |  |
| 5. | Занимаемая должность |  |
| 6. | Образование (когда и какую образовательную организацию окончил, ученая степень, ученое звание) |  |
| 7. | Дополнительное профессиональное образование за предыдущие 3 года (вид образования, дата, образовательная организация, наименование программы) |  |
| 8. | Цели развития резервиста (приобретение (совершенствование, закрепление) знаний и навыков в определенной области) |  |
| 9. | Ф. И. О., должность лица, ответственного за подготовку кандидата |  |

1. Повышение квалификации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи сертификата, свидетельства, удостоверения | Вид дополнительного профессионального образования | Наименование образовательной организации | Наименование учебной программы (семинара) | Продолжительность обучения (количество часов) |
|  |  |  |  |  |

2. Самостоятельная подготовка

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование нормативного правового акта или иного документа, изучение которого необходимо кандидату для обновления и пополнения знаний по отдельным вопросам теории и практики государственного и муниципального управления | Срок изучения правового акта | Дата проведения собеседования с кандидатом по итогам изучения правового акта | Отметка о проведении собеседования с кандидатом по итогам изучения правового акта, дата и подпись лица, ответственного за проведение собеседования с кандидатом[\*(1)](#sub_10121) |
|  |  |  |  |

\*(1) - Ответственным за работу с резервом управленческих кадров определяется лицо для проведения собеседования по необходимым направлениям.

3. Участие в мероприятиях, проводимых в рамках развития государственного и муниципального управления[\*(2)](#sub_10122)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сроки проведения мероприятия | Название мероприятия | Форма участия в мероприятии |
|  |  |  |

\*(2) - Участие в работе советов, комиссий, совещаний, коллегий, рабочих групп, иных координационных и совещательных органов, в подготовке и проведении семинаров, конференций, участие в координационных и совещательных органах по разработке социально значимых проектов и программ, участие в специально организованных семинарах с целью выработки навыков решения основных вопросов государственного и муниципального управления, управления персоналом, а также обмена положительным опытом работы между кандидатами.

4. Стажировка

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сроки стажировки | Наименование органа | Цель стажировки, планируемые мероприятия | Результаты стажировки |
|  |  |  |  |

5. Участие в разработке проектов нормативных правовых актов, иных документов, предусмотренных в рамках развития государственного и муниципального управления

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование проекта нормативного правового акта, иного документа | Форма участия |
|  |  |

6. Заключение комиссии по формированию резерва управленческих кадров о результатах выполнения индивидуального плана профессионального развития[\*(3)](#sub_10123)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Цели развития резервиста | Достижение цели[\*(4)](#sub_10124) | Подпись лица, ответственного за подготовку кандидата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\*(3) - Заполняется ежегодно по итогам выполнения запланированных мероприятий.

\*(4) - Достижение поставленной цели (оценивается по степени: нет прогресса, частично достигнута, полностью достигнута, достигнута с превышением).

7. Рекомендации комиссии органа (совета)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рекомендации по внесению изменений в индивидуальный план профессионального развития (при необходимости) | Рекомендация об оставлении резервиста в составе резерва управленческих кадров или исключении из резерва управленческих кадров | Подпись лица, ответственного за подготовку кандидата |
|  |  |  |

Председатель Комиссии

по формированию

резерва управленческих кадров                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С результатами ознакомлен (-а)                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Утверждено

решением Совета депутатов

муниципального образования

«Юкаменский район»

от 25.08.2017 г. № 54

**Положение  
о Комиссии по формированию резерва управленческих кадров**

**муниципального образования «Юкаменский район»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок работы Комиссии по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования «Юкаменский район» (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Юкаменский район, иными муниципальными нормативными правовыми актами, Порядком формирования и использования резерва управленческих кадров муниципального образования «Юкаменский район», а также настоящим Положением.

**II. Основные функции и права Комиссии**

3. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) подготовка предложений Главе муниципального образования «Юкаменский район» по вопросу формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров муниципального образования «Юкаменский район» (далее - резерв управленческих кадров);

2) установление критериев оценки кандидатов в резерв управленческих кадров;

3) утверждение и проведение конкурсных испытаний (процедур) для кандидатов в резерв управленческих кадров;

4) координация деятельности по подготовке и обучению лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

4. В целях реализации своих функций Комиссия имеет право:

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

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

3) приглашать на свои заседания представителей органов местного самоуправления муниципального образования «Юкаменский район» и организаций.

**III. Состав Комиссии**

5. Состав Комиссии утверждается Главой муниципального образования «Юкаменский район».

6. В состав Комиссии входят председатель, заместители председателя, секретарь и члены Комиссии.

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

8. Председатель Комиссии:

1) руководит деятельностью Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии;

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

3) осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

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

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

10. Секретарь Комиссии:

1) осуществляет документационное обеспечение деятельности Комиссии;

2) оформляет протоколы заседаний;

3) организует сбор и подготовку материалов к заседаниям;

4) информирует лиц, входящих в состав Комиссии, о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

5) организует участие в заседаниях Комиссии членов комиссии и приглашенных;

6) осуществляет контроль за выполнением принятых Комиссией решений и поручений председателя Комиссии.

11. Члены Комиссии имеют право:

1) доступа к информации и другим материалам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии;

2) возглавлять образуемые Комиссией рабочие группы и участвовать в деятельности образуемых Комиссией рабочих групп.

12. В состав Комиссии включаются представители органов местного самоуправления муниципального образования «Юкаменский район», депутаты, образовательных организаций и представитель Общественного Совета Юкаменского района.

**IV. Организация деятельности Комиссии**

13. Основной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже чем, раз 1 раз в полугодие.

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

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

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

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

17. Организационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на отдел правовой и кадровой работы Администрации района.