



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ШАБЛЫКИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

« 15 » ноября 2018 года
пос. Шаблыкино

№ 153-рс

Принято на 24-ом заседании
районного Совета народных
депутатов 15-го созыва

О Положении «О формировании
резерва управленческих
кадров Шаблыкинского района
Орловской области»

В соответствии с общей Концепцией формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации, одобренной Комиссией при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров (протокол от 29.11.2017 № 5), Уставом Шаблыкинского района Орловской области, Шаблыкинский районный Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Принять Положение «О формировании резерва управленческих кадров Шаблыкинского района Орловской области» (прилагается).
2. Признать утратившим силу решение Шаблыкинского районного Совета народных депутатов от 17 мая 2013 года №148-рс «О Положении о резерве управленческих кадров Шаблыкинского района».
3. Направить принятое Решение главе района для подписания и обнародования.
4. Настоящее Решение вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную Комиссию по законности, правопорядку и нормотворческой деятельности.

Председатель районного
Совета народных депутатов

Глава района



С. В. Титарев

С. В. Новиков

от 15 ноября 2018 г. № 153-10

ПОРЯДОК **о формировании резерва управленческих кадров Шаблыкинского** **района Орловской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет последовательность действий по формированию резерва управленческих кадров Шаблыкинского района Орловской области (далее – резерв управленческих кадров).

1.2. Работа по формированию резерва управленческих кадров осуществляется в целях повышения качества кадрового состава системы местного самоуправления, а также с целью раскрытия потенциала наиболее перспективных и талантливых руководителей.

1.3. Основными принципами формирования резерва управленческих кадров и работы с ним являются:

а) учет текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах;

б) объективность и всесторонность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств, результатов служебной (трудовой) деятельности кандидатов на включение в резерв управленческих кадров;

в) создание условий для профессионального роста лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

г) гласность, доступность информации о ходе формирования резерва управленческих кадров и его использования.

1.4. Резерв управленческих кадров формируется для замещения следующих должностей:

а) первого заместителя Главы администрации Шаблыкинского района;

б) заместителей Главы администрации Шаблыкинского района;

в) руководителей муниципальных учреждений и предприятий.

1.5. Резерв управленческих кадров формируется в следующем порядке:

1) для замещения должностей: первого заместителя Главы администрации района, заместителей Главы администрации района включаются лица, состоящие в кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы на должности первого заместителя главы администрации Шаблыкинского района и заместителей Главы администрации Шаблыкинского района;

2) для замещения должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений включаются лица, успешно прошедшие

конкурсный отбор для зачисления в резерв управленческих кадров в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Порядка.

1.6. Главный специалист по кадровой работе и делопроизводству отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района (далее – специалист) ведет базу данных лиц, состоящих в резерве управленческих кадров.

1.7. Нахождение в резерве управленческих кадров не может превышать трех лет. По истечении указанного срока включение в резерв управленческих кадров осуществляется на общих основаниях.

2. Проведение конкурсного отбора для зачисления в резерв управленческих кадров

2.1. Конкурсный отбор для зачисления в резерв управленческих кадров (далее - конкурсный отбор) проводится по распоряжению Главы администрации района.

2.2. Проведение конкурсного отбора осуществляется конкурсной комиссией по формированию и подготовке резерва кадров Шаблыкинского района.

Организационно-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет главный специалист по кадровой работе и делопроизводству отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района.

2.3. Главный специалист по кадровой работе и делопроизводству отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района организует опубликование объявления о приеме документов на участие в конкурсном отборе в газете «Шаблыкинский вестник», а также размещает информацию о проведении конкурсного отбора на официальном сайте Администрации района в сети «Интернет».

В объявлении указываются требования, предъявляемые к участникам конкурсного отбора, перечень подлежащих представлению документов согласно пункту 2.5 раздела 2 настоящего Порядка, место и время их приема, срок приема указанных документов, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсном отборе (номера телефона, факса, адрес электронной почты, электронный адрес сайта Администрации района).

2.4. К участию в конкурсном отборе допускаются граждане Российской Федерации, отвечающие следующим требованиям:

- 1) возраст от 23 до 50 лет;
- 2) наличие высшего образования;
- 3) стаж работы на руководящих должностях и (или) стаж государственной гражданской службы (муниципальной службы) не менее 3 лет;
- 4) наличие высоких профессиональных и личностных качеств.

2.5. Участники конкурсного отбора представляют главному специалисту по кадровой работе и делопроизводству отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района:

- а) личное заявление (приложение 1);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии (приложение 2);

в) копию паспорта или заменяющего его документа;

г) документы, подтверждающие необходимое образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) согласие на обработку персональных данных (приложение 3).

2.6. Копии документов заверяются главным специалистом по кадровой работе и делопроизводству отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района на основании представленных оригиналов документов.

2.7. Документы для участия в конкурсном отборе принимаются в течение 30 дней со дня размещения (опубликования) объявления, указанного в пункте 2.3 настоящего раздела. Документы, представленные позднее указанного срока, не принимаются и не рассматриваются.

2.8. Конкурсный отбор проводится в течение 20 дней со дня окончания приема документов на участие в конкурсном отборе.

2.9. Конкурсный отбор проходит в два этапа: 1-й этап – квалификационный отбор, 2-й этап - конкурсное испытание.

2.10. Квалификационный отбор проводится на основе анализа представленных документов. Главный специалист по кадровой работе и делопроизводству отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района проверяет соответствие перечня и формы представленных документов требованиям, установленным настоящим Порядком, а также соответствие участников конкурсного отбора требованиям, предъявляемым к ним в соответствии с пунктом 2.4 раздела 2 настоящего Порядка. В случае выявления несоответствия документов или несоответствия участников конкурсного отбора установленным требованиям, соответствующие лица ко второму этапу конкурсного отбора не допускаются, о чем им сообщается в письменной форме.

2.11. Решение о дате, месте и времени проведения конкурсного испытания принимается председателем конкурсной комиссии.

Конкурсное испытание предусматривает оценку профессиональных и личностных качеств участников конкурсного отбора на основе заданий, тестов и индивидуального собеседования.

Главный специалист по кадровой работе и делопроизводству отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района составляет задания, тесты и определяет процедуру

проведения конкурсного испытания, а также предельное количество (либо процент) правильных ответов, при котором результат тестирования считается удовлетворительным.

2.12. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурсного отбора принимаются в отсутствие участников конкурсного отбора открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя (председательствующего) конкурсной комиссии.

2.13. По результатам конкурсного отбора конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) рекомендовать лицо, принявшее участие в конкурсном отборе, для включения в резерв управленческих кадров;

2) отказать лицу, принявшему участие в конкурсном отборе, во включении в резерв управленческих кадров.

2.14. Результаты конкурсного отбора оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии (приложение 4).

2.15. Участникам конкурсного отбора сообщается о его результатах в письменной форме в течение 10 дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурсного отбора размещается на официальном сайте Администрации района в сети «Интернет».

2.16. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17. Главным специалистом по кадровой работе и делопроизводству отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района ведется в электронном виде журнал учета граждан, включенных в резерв управленческих кадров района, по форме согласно приложению 5.

Список граждан, включенных в кадровый резерв, ежегодно до начала нового календарного года утверждается постановлением главы администрации района.

2.18. Документы лиц, не допущенных к участию в конкурсном отборе, и участников конкурсного отбора могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурсного отбора. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

2.19. Расходы, связанные с участием в конкурсном отборе (оплата проезда к месту проведения конкурсного отбора и обратно, найма жилого помещения, проживания, пользования услугами связи и другие), осуществляются участниками конкурсного отбора за счет собственных средств.

3 Основания исключения из резерва управленческих кадров

3.1. Общими основаниями исключения лиц, включенных в резерв управленческих кадров, из указанного резерва являются:

а) письменное заявление лица, включенного в резерв управленческих кадров, об исключении из указанного резерва;

б) достижение лицом, включенным в резерв управленческих кадров, возраста 50 лет;

в) истечение трехлетнего срока нахождения лица, включенного в резерв управленческих кадров, в указанном резерве;

г) смерть лица, включенного в резерв управленческих кадров;

д) признание лица, включенного в резерв управленческих кадров, судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

е) признание лица, включенного в резерв управленческих кадров, судом безвестно отсутствующим или объявление его умершим;

ж) выезд лица, включенного в резерв управленческих кадров, за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

з) выход лица, включенного в резерв управленческих кадров, из гражданства Российской Федерации или приобретение им гражданства другого государства;

и) вступление в отношении лица, включенного в резерв управленческих кадров, в законную силу обвинительного приговора суда;

к) двукратный отказ от замещения вакантной должности;

л) двукратный отказ от прохождения программ повышения квалификации, дополнительного образования, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров.

3.2. Дополнительными основаниями для исключения лиц, включенных в резерв управленческих кадров, из указанного резерва являются:

а) для лиц, включенных в резерв управленческих кадров, для замещения должностей: первого заместителя Главы администрации района, заместителя Главы администрации района - назначение на должность первого заместителя Главы администрации района, заместителя Главы администрации района;

б) для лиц, включенных в резерв управленческих кадров, для замещения должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений - назначение на должность руководителя муниципального предприятия и учреждения.

3.3. Исключение лица из резерва управленческих кадров оформляется правовым актом Администрации Шаблыкинского района.

Приложение 1 к Положению
«О формировании резерва управленческих кадров
Шаблыкинского района Орловской области»

Главе администрации
Шаблыкинского района

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт: _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование должности, на которую формируется резерв управленческих кадров)

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

К настоящему заявлению прилагаю:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение 2 к Положению
«О формировании резерва управленческих кадров
Шаблыкинского района Орловской области»

А Н К Е Т А

1. Фамилия		Место для фотографии
Имя		
Отчество		
2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли		
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)		
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства — укажите)		
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому		
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)		
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)		
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной		

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (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).

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

М. П.

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение 3 к Положению
«О формировании резерва управленческих кадров
Шаблыкинского района Орловской области»

Главе администрации
Шаблыкинского района

от _____

СОГЛАСИЕ

на получение и обработку персональных данных
муниципальных служащих (граждан), участвующих в конкурсе по
формированию резерва управленческих кадров Шаблыкинского района

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес регистрации)

_____ (паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

даю свое согласие администрации Шаблыкинского района Орловской области, находящейся по адресу: Орловская область, Шаблыкинский район, пгт. Шаблыкино, ул. Ленина, д. 21 на получение, обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, образование, домашний адрес, семейное положение, владение иностранными языками, информация о классном чине и специальном звании, награды и поощрения, допуск к государственной тайне, пребывание за границей, ИНН, сведения о судимости, номер полиса медицинского страхования, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, стаж и периоды работы, сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, прохождение медицинского осмотра и наличии противопоказаний к государственной службе и к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, сведения о российском и заграничном паспортах, номера контактных телефонов) как на бумажных носителях, так и в автоматизированных системах, и передачу третьим лицам (налоговые органы, правоохранительные органы, органы государственной власти Орловской области) в целях обеспечения личной безопасности, а также на включение в резерв управленческих кадров Шаблыкинского района.

Предоставляю администрации Шаблыкинского района Орловской области право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои

персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения их в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление отчетных данных, использовать мои персональные данные в информационной системе: размещать мои фотографию, фамилию, имя и отчество, дату рождения, место работы, должность, стаж, сведения об образовании, курсах повышения квалификации, профессиональной переподготовке на официальном сайте администрации Шаблыкинского района, федеральном портале управленческих кадров.

Настоящее согласие действует со дня его подписания на период прохождения конкурсных процедур на включение в резерв управленческих кадров Шаблыкинского района, на срок нахождения в кадровом резерве, а также на срок хранения документов, представленных для участия в конкурсе (3 года). Настоящее согласие может быть мной отозвано письменным заявлением.

Предупрежден, что отказ предоставить свои персональные данные для обработки может повлечь: отказ в предоставлении допуска к участию в конкурсе, отказ во включении в кадровый резерв, отказ в назначении на должность.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания конкурсной комиссии

_____ наименование органа местного самоуправления

_____ место проведения конкурса

_____ дата

Председатель конкурсной комиссии _____

Заместитель председателя конкурсной комиссии _____

Секретарь конкурсной комиссии _____

Присутствовали члены комиссии:

Приглашенные с правом совещательного органа _____

Повестка дня заседания:

Проведение конкурса _____

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШЕНИЕ конкурсной комиссии по итогам открытого голосования:

Председатель конкурсной комиссии: _____

Заместитель председателя конкурсной комиссии: _____

Секретарь конкурсной комиссии: _____

Члены конкурсной комиссии: _____

