



**Администрация Мясниковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

_____2024 г.

№ _____

с.Чалтырь

**О формировании и подготовке муниципального резерва
управленческих кадров Мясниковского района**

В целях обеспечения реализации мероприятий по формированию муниципального резерва управленческих кадров, совершенствования муниципального управления, создания единой системы ведения и подготовки муниципального резерва управленческих кадров Мясниковского района и в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом Ростовской области от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» Администрация Мясниковского района

постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Положение о комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Мясниковского района согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Состав комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Мясниковского района согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Порядок работы по формированию и ведению муниципального резерва управленческих кадров Мясниковского района согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Мясниковского района от 11.05.2010 № 262 «О формировании и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Мясниковского района и утверждении перечня руководящих должностей в сфере муниципального управления, на которые формируется муниципальный резерв управленческих кадров Мясниковского района».

3. Рекомендовать главам администраций сельских поселений Мясниковского района принять аналогичный нормативно-правовой акт.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Мясниковского района

А.М. Торпуджиян

Положение о комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Мясниковского района

1. Общие положения

1.1. Комиссия по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Мясниковского района (далее – Комиссия) образована в целях обеспечения реализации мероприятий по формированию муниципального резерва управленческих кадров Мясниковского района (далее – муниципальный резерв) и действует на постоянной основе.

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, созданным при Администрации Мясниковского района.

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, постановления и распоряжения Правительства Ростовской области, иные правовые акты Ростовской области, Устав муниципального образования «Мясниковский район», иные муниципальные нормативные правовые акты, а также настоящее Положение.

1.4. Положение о комиссии, ее состав и порядок работы по формированию и ведению муниципального резерва утверждаются постановлением Администрации Мясниковского района.

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;

подготовка предложений по вопросам профессионального развития лиц, состоящих в муниципальном резерве;

осуществление взаимодействия с министерством региональной политики и массовых коммуникаций Ростовской области в части вопроса 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 Администрации Мясниковского района, муниципальных предприятий и учреждений 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;

проведение ротации лиц, состоящих в муниципальном резерве, с учетом достигнутых результатов.

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 Администрации Мясниковского района.

Управляющий делами
Администрации Мясниковского района
Барашьян

Т.А.

Приложение № 2
к постановлению
Администрации
Мясниковского района
от _____ 2024 № ____

Состав комиссии по формированию и подготовке
муниципального резерва управленческих кадров Мясниковского района

- Торпуджиян Андрей Мартиросович Барашьян Тамара Асватуровна - глава Администрации Мясниковского района, председатель комиссии;
- Хейгетян Анна Мануковна - управляющий делами Администрации Мясниковского района, заместитель председателя комиссии;
- Хейгетян Анна Мануковна - начальник сектора муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции Администрации Мясниковского района, секретарь комиссии.
- Члены комиссии:
- Горелик Геннадий Борисович - заместитель главы Администрации Мясниковского района (по вопросам ГОЧС и работе с правоохранительными органами);
- Хатламаджиян Валентина Хачатуровна - заместитель главы Администрации Мясниковского района (по финансово-экономическим вопросам, имущественным и земельным отношениям);
- Чубарова Лариса Григорьевна - заместитель главы Администрации Мясниковского района (по социальным вопросам);
- Поповян Дртад Хачатурович - заместитель главы Администрации Мясниковского района (по вопросам ЖКХ и дорожного хозяйства);
- Харахашян Андрей Русланович - главный архитектор Администрации Мясниковского района;

Управляющий делами

Администрации Мясниковского района
Барашьян

Т.А.

Порядок работы по формированию и ведению муниципального резерва управленческих кадров Мясниковского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм подбора кандидатов для формирования муниципального резерва управленческих кадров (далее – муниципальный резерв), организацию работы с муниципальным резервом и его эффективное использование.

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

1.3. Муниципальный резерв формируется для замещения целевых должностей в сфере муниципального управления, относящихся:

- к высшей, главной и ведущей группе должностей муниципальной службы в аппарате Администрации Мясниковского района;
- к главной и ведущей группе должностей в отраслевых (функциональных) органах Администрации Мясниковского района;
- к должности руководителей подведомственных муниципальных учреждений Администрации Мясниковского района.

1.4. Формирование муниципального резерва осуществляется Комиссией, либо уполномоченным должностным лицом Администрации Мясниковского района.

1.5. В случае принятия решения о возложении функций по формированию резерва на должностное лицо (работника аппарата администрации) главой Администрации издается распоряжение о возложении на работника обязанностей по формированию и ведению муниципального резерва.

1.6. Кадровая служба Администрации обеспечивает организацию работы с муниципальным резервом и его эффективное использование.

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

1.7.1. 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.

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

1.7.3. 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).

1.8. Расчетная численность муниципального резерва определяется с учетом стратегической потребности и анализа кадровых рисков на среднесрочный и долгосрочный периоды из расчета не менее 1-3 кандидатов на конкретную должность.

1.9. Сформированный муниципальный резерв оформляется в виде реестра (далее - реестр) и утверждается Главой Администрации Мясниковского района.

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

1.11. Актуальный реестр (приложение № 1) 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.

1.12. Муниципальный резерв является одним из основных источников замещения руководящих должностей в местной администрации, ее органах, а также в муниципальных предприятиях и учреждениях.

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;

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 gosslužhba.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.

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 № 2).

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

4.5. Объявление о формировании муниципального резерва публикуется на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ссылка на объявление о формировании муниципального резерва может быть размещена в официальных аккаунтах социальных сетей, также объявление может дублироваться в печатном издании.

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

письменное заявление (приложение № 3) на имя председателя комиссии или уполномоченного должностного лица;

собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии (приложение № 4);

согласие на обработку персональных данных (приложение № 5);

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 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.

4.7. 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.

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

4.9. Комиссией (уполномоченным работником администрации) 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.

4.10. 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;

отсутствие статуса иностранного агента.

4.11. После завершения предварительной оценки, проводится детальная оценка кандидата с использованием чек-листа оценки кандидатов (приложение № 6).

4.12. Детальная оценка кандидата может проводиться индивидуально уполномоченным должностным лицом 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.

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

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

4.15. 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).

4.16. 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.

4.17. Нахождение лиц в муниципальном резерве допускается на период до 3 лет, но при этом комиссией может быть принято решение о нахождении в муниципальном резерве включенных в него лиц более 3 лет.

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 могут использоваться следующие формы работы с лицами, состоящими в муниципальном резерве:

5.2.1. Стажировка.

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

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.

6. Источники и порядок финансирования подготовки муниципального резерва управленческих кадров

6.1. 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.

6.2. 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.

7. Порядок исключения из муниципального резерва управленческих кадров

7.1. 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.

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

назначение на соответствующую руководящую должность;

достижение предельного возраста резервиста;

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;

при приобретении статуса иностранного агента;

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 Мясниковского района
Барашьян

Т.А.

Приложение № 1 к Порядку работы
по формированию и ведению
муниципального резерва управленческих кадров

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	Образование	Семейное положение	Замещаемая должность в настоящее время (место работы/учебы/стажировки)	Стаж трудовой деятельности		Дата включения в резерв	Реквизиты и наименование документа, на основании которого принято решение о включении в резерв	Наименование вида резерва (функциональный, перспективный, мобильный)	Наименование целевой* должности (группы должностей), на которую формируется резерв	Готовность к переезду в другой муниципалитет в случае назначения на резервную должность	Персональный наставник (куратор) резервиса	Дополнительная информация (членство в НКО, общественная деятельность, партийность, достижения, заслуги, иная информация)	
						общий	муниципальной (государственной) службы								
1.															
2.															
3.															

* - 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 электронный почты 2637057@donland.ru в формате Excel MS, справки-объективки и согласие на обработку персональных данных предоставляются в формате doc, docx.

СПРАВКА

(фамилия, имя, отчество)

ФОТО

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

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,
ведения 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)

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 № 3 к Порядку работы
по формированию и ведению
муниципального резерва
управленческих кадров

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.

подпись (расшифровка подписи)
дата

Приложение № 4 к Порядку работы
по формированию и ведению
муниципального резерва управленческих кадров

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р

ФОРМА
анкеты кандидата на включение
в муниципальный резерв управленческих кадров

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
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 (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. 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		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. 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)

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, 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)

14(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) _____

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. 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).

« ____ » _____ 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 № 5 к Порядку работы
по формированию и ведению
муниципального резерва управленческих кадров

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,
ведения 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 № 6 к Порядку работы
по формированию и ведению
муниципального резерва управленческих кадров

(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	
	отсутствие статуса иностранного агента	
Личностные качества	внешний вид, аккуратность	
	коммуникабельность, готовность к контакту	
	четкая правильная речь	
	умение слушать, понять собеседника	
	ясность выражения мысли	
	общая культура	
	инициативность	
Профессиональные качества	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	исключительно положительные рекомендации из различных	

кандидате	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.*