

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Петушинского района
Владимирской области

Р Е Ш Е Н И Е

от 28.03.2019

№ 3/3.

Об утверждении Порядка формирования резерва управленческих кадров муниципального образования «Нагорное сельское поселение»

В целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров муниципального образования «Нагорное сельское поселение», в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Законом Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Нагорное сельское поселение», Совет народных депутатов Нагорного сельского поселения

решил:

1. Утвердить Порядок формирования резерва управленческих кадров муниципального образования «Нагорное сельское поселение» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу решение Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения от 10.07.2007 № 17/2 «Принятие положения О порядке формирования резерва кадров на замещение муниципальных должностей муниципальной службы в муниципальном учреждении «Администрация Нагорного сельского поселения».

3. Настоящее решение вступает со дня его официального опубликования (обнародования) в газете «Вестник Нагорного поселения».

Глава поселения

И. В. Русакова

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАГОРНОЕ СЕЛЬСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования резерва управленческих кадров муниципального образования «Нагорное сельское поселение» (далее - Порядок) регулирует отношения, связанные с формированием резерва управленческих кадров муниципального образования «Нагорное сельское поселение» (далее - Резерв).

1.2. Формирование Резерва осуществляется комиссиями по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в органах местного самоуправления муниципального образования «Нагорное сельское поселение» (далее – Комиссия).

1.2.1. Комиссия администрации Нагорного сельского поселения формирует Резерв своих структурных подразделений и руководителей организаций, предприятий, учреждений муниципального образования «Нагорное сельское поселение».

1.3. Состав и порядок работы Комиссии определяется актом руководителя органа местного самоуправления муниципального образования «Нагорное сельское поселение».

1.4. В состав Комиссии входят 7 человек.

1.4.1 в состав Комиссии Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения (далее – Совет) входят не менее 3-х человек по предложению главы администрации Нагорного сельского поселения;

1.4.2. в состав Комиссии администрации Нагорного сельского поселения (далее – администрация поселения) входят не менее 3-х человек по предложению главы Нагорного сельского поселения.

1.5. Работа с Резервом строится на следующих принципах:

1.5.1. соблюдение законодательства Российской Федерации, Владимирской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Нагорное сельское поселение»;

1.5.2. всесторонняя и объективная оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в Резерв;

1.5.3. добровольность при включении в Резерв;

1.5.4. гласность при проведении отборочных процедур по формированию Резерва;

1.5.5. учет текущей и перспективной потребности в замещении

должностей.

1.6. Резерв формируется на конкурсной основе по следующим направлениям и должностям:

1.6.1. высшие и главные должности муниципальной службы в Совете;

1.6.2. высшие и главные должности муниципальной службы администрации поселения;

1.6.3. руководители организаций, предприятий, учреждений муниципального образования «Нагорное сельское поселение».

1.7. Для включения в Резерв граждан должен соответствовать следующим требованиям:

- гражданство Российской Федерации;
- возраст: от 25 до 55 лет;
- наличие высшего профессионального образования;
- опыт работы по специальности не менее 5 лет;
- отсутствие неснятой или непогашенной судимости;
- дееспособность.

1.8. Решение о включении граждан в Резерв и об исключении из Резерва принимается Комиссией и утверждается руководителем органа местного самоуправления муниципального образования «Нагорное сельское поселение».

1.9. Предельный срок нахождения граждан в Резерве составляет три года.

1.10. Организационное обеспечение формирования Резерва и деятельности Комиссии осуществляется сотрудником, в обязанности которого входит ведение кадровой работы, органов местного самоуправления муниципального образования «Нагорное сельское поселение».

2. Порядок формирования Резерва

2.1. Создание Резерва включает в себя следующие этапы:

- определение должностей, для замещения которых формируется Резерв;
- поиск и выдвижение кандидатов для включения в Резерв;
- отбор из числа кандидатов;
- формирование списка лиц, включенных в Резерв;
- учет Резерва, условия исключения из Резерва.

2.2. Информация о сроках и условиях проведения отбора кандидатов в Резерв размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Нагорное сельское поселение» не менее чем за 30 дней до дня проведения отбора.

2.3. Информация об отборе кандидатов должна содержать следующие сведения:

- приоритетные направления, на которые проводится отбор кандидатов;
- требования, предъявляемые к кандидатам на указанные должности;
- место и время приема документов, подлежащих представлению;
- срок, до истечения которого принимаются документы;

- анкета для заполнения;
- сведения об источнике подробной информации (телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты).

2.4. Для участия в отборе граждан представляет в Комиссию через сотрудника, в обязанности которого входит ведение кадровой работы, следующие документы:

- личное **заявление** гражданина по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;
- копию паспорта гражданина Российской Федерации;
- **анкету** установленной формы согласно приложению N 2 к настоящему Порядку, заполненную и собственноручно подписанную гражданином;
- копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные кадровой службой работодателя;
- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- рекомендательные письма и иные документы, подтверждающие профессиональные заслуги и личностные качества гражданина (по желанию);
- справку об отсутствии судимости;
- фото 3 x 4.

2.4.1. Для участия в отборе лица, находящиеся на муниципальной службе в органах местного самоуправления муниципального образования «Нагорное сельское поселение», представляют в Комиссию через сотрудника, в обязанности которого входит ведение кадровой работы, следующие документы:

- личное **заявление** гражданина по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;
- **анкету** установленной формы согласно приложению N 2 к настоящему Порядку, заполненную и собственноручно подписанную гражданином.

2.5. Основанием для отказа в приеме документов является представление гражданином документов, указанных в пунктах 2.4. и 2.4.1. настоящего Положения, не в полном объеме или с нарушением правил их оформления и сроков подачи.

Об отказе в приеме документов гражданин информируется в течение десяти рабочих дней со дня подачи документов кадровой службой.

2.6. Комиссия на своем заседании осуществляет отбор кандидатов, проводит проверку документов, представленных кандидатами, и достоверности содержащихся в них сведений, а также соответствия кандидатов квалификационным требованиям.

При отборе кандидатов на включение в Резерв учитываются:

- а) наличие опыта работы по предполагаемому виду деятельности;
- б) соответствие уровня образования квалификационным требованиям по предполагаемой должности;
- в) возраст (с учетом возрастных ограничений, установленных для

соответствующих должностей);

г) нравственные и деловые качества.

2.7. При проведении отбора оценка кандидата производится исходя из представленных им документов об образовании, прохождении муниципальной службы, осуществлении трудовой деятельности, иных представленных кандидатом материалов, а также не противоречащими законодательству методами оценки аналитических, организационных и коммуникативных качеств кандидата.

2.8. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидата Комиссия исходит из квалификационных требований к должности, учитывает профессиональный уровень, заслуги, опыт работы, деловые качества кандидата.

2.9. После обсуждения представленных кандидатур Комиссия принимает решение о включении кандидата в резерв управленческих кадров либо об отклонении предложенной кандидатуры.

Решение о включении кандидата в резерв управленческих кадров либо об отклонении предложенной кандидатуры принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии в день проведения отбора кандидатов.

2.10. Сотрудник, в обязанности которого входит ведение кадровой работы, в 5-дневный срок после дня проведения отбора производится уведомление кандидата в письменной форме о включении либо об отказе включения в резерв управленческих кадров.

2.11. Комиссия не допускает кандидата к участию в отборе:

- при несоответствии кандидата квалификационным требованиям;
- при недостоверности сведений, содержащихся в представленных кандидатом документах;
- при несвоевременном представлении кандидатом документов.

2.12. Сотрудник, в обязанности которого входит ведение кадровой работы, в течение 7 дней со дня проведения отбора представляется руководителю органа местного самоуправления муниципального образования «Нагорное сельское поселение» проект нормативного акта для утверждения [списка](#) лиц, включенных в резерв управленческих кадров, по форме согласно приложению N 3.

2.13. Гражданин, включенный в резерв, представляет в Комиссию сведения об изменении своих персональных данных, на обработку которых он давал согласие в виде письменного заявления, в течение 10 дней со дня изменения (появления) соответствующих сведений (обстоятельств).

3. Порядок учета резерва управленческих кадров

3.1. Учет Резерва обеспечивает кадровая служба.

3.2. Кадровая служба формирует:

- информационную базу, в которую включается информация из анкеты кандидата, дата включения в Резерв, дата и основание исключения из

Резерва;

- персональные дела, которые должны содержать следующие документы: заявление об участии в отборе, анкету кандидата, копию трудовой книжки, копии документов об образовании, копии документов о включении лица в Резерв, другие документы, связанные с нахождением лица в Резерве, копии документов об исключении из Резерва.

3.3. Обработка, использование и хранение сведений, внесенных в персональные дела лиц, включенных в Резерв, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

3.4. Персональные дела лиц, исключенных из Резерва, хранятся в течение 3 лет и после истечения указанного срока подлежат уничтожению.

4. Порядок подготовки резерва управленческих кадров

4.1. Основными формами подготовки лиц, состоящих в Резерве, являются:

- самообразование и самоподготовка;
- стажировка;
- обучение на рабочем месте;
- профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации в образовательном учреждении профессионального образования;
- разработка и реализация социально значимых проектов и программ;
- участие в семинарах, форумах, конференциях, тренингах;
- участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;
- иные формы подготовки.

5. Основания исключения из резерва управленческих кадров

5.1. Кандидат исключается из Резерва в случае:

- назначения (либо отказа от назначения) его на соответствующую должность;
- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- осуждения его к наказанию по приговору суда, вступившему в законную силу;
- возникновения у него заболевания, препятствующего исполнению обязанностей, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- выхода его из гражданства Российской Федерации;
- неудовлетворительных результатов подготовки, переподготовки, повышения квалификации, проводимых в связи с включением его в Резерв;
- достижения предельного возраста;
- истечения срока нахождения в Резерве;
- подачи им заявления об исключении из Резерва.

5.2. Решение об исключении лиц из Резерва принимается распоряжением руководителя органа местного самоуправления муниципального образования «Нагорное сельское поселение» на основании рекомендаций Комиссии.

6. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений в состав резерва управленческих кадров рассматривается на заседании Комиссии по мере необходимости.

6.2. Нахождение гражданина в резерве управленческих кадров без повторного прохождения им процедур отбора не может превышать трех лет.

Приложение N 1
к Порядку
формирования резерва
управленческих кадров
муниципального образования
«Нагорное сельское поселение»

В комиссию по формированию
и подготовке резерва управленческих кадров

_____ органа местного самоуправления
муниципального образования
«Нагорное сельское поселение»

от _____,
(ФИО)

проживающего (ей) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность:

N _____ серия _____,

когда, кем выдан _____

Заявление
(для муниципальных служащих)

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в резерв управленческих кадров муниципального образования «Нагорное сельское поселение».

Даю муниципальному образованию «Нагорное сельское поселение» (адрес: пос. Нагорный, ул. Горячкина, д.1) согласие на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации с целью определения возможности включения меня в резерв управленческих кадров муниципального образования «Нагорное сельское поселение» и проведения в отношении меня проверки достоверности представленных мной сведений соответствующими органами.

Согласие выдано сроком на три года. Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи мной соответствующего заявления.

Прилагаю следующие документы для участия в отборе кандидатов на включение в резерв управленческих кадров муниципального образования «Нагорное сельское поселение»:

1. анкета

Подпись

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г

Приложение № 2
к Порядку формирования резерва
управленческих кадров
муниципального образования
«Нагорное сельское поселение»

В комиссию по формированию
и подготовке резерва управленческих
кадров

_____ органа местного самоуправления
муниципального образования
«Нагорное сельское поселение»

от _____,
(ФИО)

проживающего(ей) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность:

№ _____ серия _____,
когда, кем выдан _____.

**Заявление
(для граждан)**

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в резерв управленческих кадров муниципального образования «Нагорное сельское поселение».

Даю муниципальному образованию «Нагорное сельское поселение» (адрес: пос. Нагорный, ул. Горячкина, д.1) согласие на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации с целью определения возможности включения меня в резерв управленческих кадров муниципального образования «Нагорное сельское поселение» и проведения в отношении меня проверки достоверности представленных мной сведений соответствующими органами.

Согласие выдано сроком на три года. Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи мной соответствующего заявления.

Прилагаю следующие документы для участия в отборе кандидатов на включение в резерв управленческих кадров муниципального образования «Нагорное сельское поселение»:

- 1.копия паспорта гражданина Российской Федерации
- 2.анкета установленной формы
- 3.копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность
- 4.копии документов об образовании
- 5.рекомендательные письма (по желанию)
- 6.справка об отсутствии судимости
- 7.фото 3x4

Подпись

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Порядку формирования резерва
управленческих кадров
муниципального образования
«Нагорное сельское поселение»

Анкета,
содержащая биографические и другие сведения
о кандидате на включение в резерв управленческих кадров муниципального
образования «Нагорное сельское поселение»

Место
для фотографии

I. Биографические данные

1. Фамилия, имя и отчество (если изменяли – прежние фамилия, имя и отчество)	
2. Дата и место рождения	
3. Являетесь ли вы гражданином Российской Федерации?	
4. Если имеете гражданство другого государства, укажите, какого.	
5. Имеете ли вы вид на жительство либо иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина РФ на территории иностранного государства?	
6. Адрес регистрации и адрес фактического проживания (с указанием почтового индекса), номера контактных телефонов.	
7. Номер, серия паспорта, кем и когда выдан, код подразделения	

8. Идентификационный номер налогоплательщика (ваш и членов вашей семьи)	
9. Семейное положение (когда заключен, расторгнут или прекращен брак)	
10. Осуществлялось ли в отношении вас уголовное преследование? Когда, за что, каким органом, основание прекращения уголовного преследования?	
11. Привлекались ли вы к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности?	
12. Имеете ли вы судимость (имели ли судимость, в том числе снятую или погашенную)?	
13. Являетесь ли вы в настоящее время подозреваемым, обвиняемым в совершении преступления или подсудимым?	
14. Признавались ли вы судом недееспособным или ограниченно дееспособным?	

15. Сведения о родственниках (супруг (супруга), родители, дети, родные братья и сестры)				
Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Дата и место рождения	Место работы или учебы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (почтовый индекс, адрес регистрации и фактического проживания)

<p>диплома, дату его выдачи и присвоенную квалификацию (с указанием уровня профессионального образования)</p>	
<p>2. Дополнительное профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания).</p>	
<p>3. Укажите имеющиеся у вас ученые степени и звания: - ученая степень, тема диссертационной работы; наименование и местонахождение образовательного или научного учреждения, в диссертационном совете которого производилась защита данной работы; - ученое звание; наименование и местонахождение образовательного или научного учреждения, представившего вас к присвоению данного ученого звания</p>	
<p>4. Укажите учебные заведения, в которых вы проходили переподготовку (повышение квалификации).</p>	

5. Награждались ли вы государственными наградами, присваивались ли вам почетные звания, когда, кем, какие?	
6. Принадлежите ли вы к политическим партиям?	
7. Занимаетесь ли вы или члены вашей семьи предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц? Участвуете ли вы или члены вашей семьи в управлении хозяйствующими субъектами, являетесь ли их учредителями? Укажите наименования организаций, номера их свидетельств о государственной регистрации, основные направления их деятельности, юридический и фактический адреса.	
8. Входите ли вы в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов, действующих на территории Российской Федерации иностранных некоммерческих неправительственных организаций и их структурных подразделений? Укажите наименование организации и занимаемую вами должность.	

IV. Медицинское освидетельствование

1. Состоите ли вы на учете в наркологическом или психоневрологическом диспансере в связи с лечением от алкоголизма, наркомании, токсикомании, хронических и затяжных психических расстройств?	

Приложение N 4
к Порядку
формирования резерва
управленческих кадров
муниципального образования
"Нагорное сельское поселение"

СПИСОК
ЛИЦ, ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
муниципального образования "Нагорное сельское поселение"

№ п/п	Ф.И.О.	Год рождения	Образование (что и когда окончил)	Замещаемая должность	Целевая должность