

Тридцать шестое заседание Совета депутатов Гудермесского муниципального района Чеченской Республики второго созыва

Р Е Ш Е Н И Е

от «13» августа 2014 г.

№ 201

г. Гудермес

О резерве управленческих кадров Гудермесского муниципального района

В целях совершенствования муниципального управления, в связи с необходимостью создания целостной, единой системы отбора кандидатов в резерв управленческих кадров Гудермесского муниципального района, а также эффективного использования резерва управленческих кадров, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 года № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике», Указом Президента Российской Федерации от 9 февраля 2013 года № 126 «О Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров», Указом Президента Чеченской Республики 26 ноября 2008 года № 383 «О комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Чеченской Республики», руководствуясь Уставом Гудермесского муниципального района, Совет депутатов Гудермесского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров Гудермесского муниципального района согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о конкурсной комиссии Гудермесского муниципального района по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Гудермесского муниципального района согласно приложению № 2.
3. Утвердить конкурсную комиссию Гудермесского муниципального района по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Гудермесского муниципального района согласно приложению № 3.
4. Утвердить проект Соглашения «О сотрудничестве и взаимодействии по работе с резервом управленческих кадров между администрациями сельских поселений, входящих в состав Гудермесского муниципального района, и органами местного самоуправления Гудермесского муниципального района» согласно приложению № 4.
5. Органам местного самоуправления Гудермесского муниципального района заключить Соглашения «О сотрудничестве и взаимодействии по работе с резервом управленческих кадров между администрациями сельских поселений, входящих в состав Гудермесского муниципального района, и органами местного

самоуправления Гудермесского муниципального района» с органами местного самоуправления входящими в состав Гудермесского муниципального района.

6. Утвердить Порядок отбора претендентов для включения в резерв управленческих кадров Гудермесского муниципального района согласно приложению № 5.

7. Утвердить план мероприятий по формированию резерва управленческих кадров Гудермесского муниципального района согласно приложению № 6.

8. Опубликовать в районной газете «Гумс» и разместить на официальном интернет сайте Гудермесского муниципального района www.Gudermes1.ru.

9. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Гудермесского
муниципального района



В.М. Чагаев

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия формирования резерва управленческих кадров Гудермесского муниципального района для замещения вакантных должностей руководителей органов местного самоуправления, муниципальных предприятий, организаций и учреждений района.

2. Сокращения и термины, применяемые в тексте настоящего Положения:

- резерв управленческих кадров Гудермесского муниципального района (далее - кадровый резерв);

- должность руководителей органов местного самоуправления, муниципальных предприятий, организаций и учреждений Гудермесского муниципального района (далее - должность);

- конкурс на включение в кадровый резерв (далее - конкурс);

- администрация района, Совет депутатов Гудермесского муниципального района (далее - орган местного самоуправления);

- глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления Гудермесского муниципального района или иное уполномоченное лицо (далее - представитель нанимателя);

- должности руководителей органов местного самоуправления, муниципальных предприятий, организаций и учреждений, для предполагаемого замещения которой формируется кадровый резерв (далее - резервируемая должность);

- муниципальный служащий (гражданин), допущенный к участию в конкурсе, - кандидат на включение в кадровый резерв (далее - кандидат).

3. Кадровый резерв представляет собой специально сформированную группу конкурсантов, обладающих необходимой профессиональной компетентностью, личностно-деловыми качествами и творческим потенциалом, соответствующих квалификационным требованиям к этим должностям и прошедших конкурсный отбор.

4. Резерв управленческих кадров Гудермесского муниципального района является сводным кадровым резервом, на вакантные должности руководителей органов местного самоуправления, муниципальных предприятий, организаций и учреждений района.

5. Основные принципы работы с кадровым резервом:

- объективность оценки профессиональных и личностно-деловых качеств, результатов служебной (трудовой) деятельности кандидатов;

- профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;

- равный доступ и добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв;

- гласность в работе с кадровым резервом;
- ответственность представителя нанимателя за формирование кадрового резерва и работу с ним.

2. ФОРМИРОВАНИЕ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

6. Привлечение претендентов на включение в кадровый резерв предполагает:

- информирование о проводимых мероприятиях по формированию кадрового резерва в средствах массовой информации;
- адресное обращение к потенциальным кандидатам с предложением участвовать в конкурсном отборе.

7. Поиск претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется путем внутреннего и внешнего подбора.

Внутренний подбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа работников (сотрудников) органов местного самоуправления, этого или иного муниципального предприятия, организации и учреждения района в порядке их должностного роста.

Внешний подбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа:

- лиц, замещающих государственные и (или) муниципальные должности;
- граждан, прошедших соответствующий отбор;
- руководителей и специалистов органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций;
- выпускников учебных заведений.

8. Представитель нанимателя ежегодно анализирует потребность органов местного самоуправления, муниципальных предприятий, организаций и учреждений в кадровом резерве и определяет необходимую численность кандидатов на включение в кадровый резерв по каждой конкретной должности. Анализ потребности и определения необходимой численности кадрового резерва носят текущий характер и могут корректироваться в течение всего периода работы с ним.

9. Кадровый резерв формируется из:

- государственных и муниципальных служащих, изъявивших желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв, чьи квалификация и личностный потенциал соответствуют требованиям, предъявляемым к резервируемым должностям;

- граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе и не состоящих на муниципальной службе;

- претендентов, принимавших участие в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя органа местного самоуправления, муниципального предприятия, организации и учреждения и решением конкурсной комиссии зачисленных в кадровый резерв на замещение соответствующей должности.

10. К сведениям о гражданах, включенных в установленном порядке в кадровый резерв, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- образование (учебные заведения, которые окончил муниципальный служащий (гражданин), наличие ученой степени, ученого звания);

- замещаемая должность в настоящее время (дата и номер акта о назначении), должность и место работы гражданина;
- общий трудовой стаж;
- дата проведения конкурса для включения гражданина в кадровый резерв;
- должность, для замещения которой гражданин включен в кадровый резерв;
- данные о результатах профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки в период нахождения в кадровом резерве;
- отметка (отметки) об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины;
- отметка о назначении на вышестоящую должность (дата и номер акта о назначении).

11. Включение в кадровый резерв претендентов производится по решению представителя нанимателя исходя из потребности органов местного самоуправления, муниципальных предприятий, организаций и учреждений в кадровом резерве.

Представитель нанимателя, объявивший проведение конкурса, в случае признания конкурса несостоявшимся, может принять решение о проведении повторного конкурса в соответствии с настоящим Положением.

12. Конкурс заключается в:

- оценке профессиональных и личностно-деловых качеств участников конкурса;
- подборе среди участников конкурса лиц, в наибольшей степени соответствующих требованиям резервируемой должности.

13. Для проведения конкурса на включение в кадровый резерв в органе местного самоуправления издается правовой акт, в котором:

- указывается наименование резервируемых должностей;
- утверждается количественный и персональный состав конкурсной комиссии; устанавливается срок подготовки документации, необходимой для проведения конкурса; устанавливается срок публикации первого объявления о проведении конкурса.

14. Для проведения конкурса представителем нанимателя образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе.

15. Включение гражданина в кадровый резерв оформляется правовым актом нанимателя, и производятся записи в его личное дело и иные документы, подтверждающие его служебную деятельность.

16. Основанием для включения гражданина в кадровый резерв являются:

- соответствующее решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса на включение в кадровый резерв по резервируемой должности (резервируемым должностям);
- соответствующее решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса на замещение той или иной конкретной вакантной должности.

3. РАБОТА С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

17. Представитель нанимателя осуществляет общее руководство и несет персональную ответственность за организацию работы по формированию кадрового резерва, профессиональный рост и обучение лиц, включенных в кадровый резерв, а также за своевременное назначение граждан, состоящих в кадровом резерве, на должности руководителей органов местного самоуправления, муниципальных

предприятий, организаций и учреждений района.

18. Организация работы с кадровым резервом осуществляется посредством профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих (граждан).

19. Подготовка граждан, включенных в кадровый резерв, предполагает возможность:

- участия их в мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления (работа в составе рабочих, экспертных групп и коллегиальных органов; подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний; участие в мероприятиях мониторингового характера);

- получения дополнительного профессионального образования, включающего в себя профессиональную переподготовку или повышение квалификации или стажировку;

- самостоятельной теоретической подготовки (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам науки и практики муниципального (государственного) управления);

- обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности предприятий, организаций и учреждений.

20. Вакантная должность руководителя органа местного самоуправления, муниципального предприятия, организации и учреждения замещается по решению представителя нанимателя гражданином, состоящим в кадровом резерве, и оформляется приказом.

Гражданин, включенный на конкурсной основе в кадровый резерв для замещения одной должности, может быть назначен на другую равнозначную или вышестоящую по отношению к ней должность в случае его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности.

При отказе гражданина, состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности вакантная должность замещается в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чеченской Республики и нормативно-правовыми актами органа местного самоуправления.

21. Гражданин исключается из кадрового резерва:

- в случае назначения его на должность, планируемую к замещению, равнозначную, или вышестоящую по отношению к ней должность;

- при снижении показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности в соответствии с результатами аттестации муниципального служащего;

- по его письменному заявлению;

- по достижении пенсионного возраста;

- в случае прекращения действия трудового договора, заключенного с ним, освобождения его от замещаемой должности и увольнения с работы по инициативе представителя нанимателя;

- в случае наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих замещению гражданином резервной должности;

- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Решение об исключении из кадрового резерва принимается кадровой службой администрации района.

22. Состав кадрового резерва пересматривается ежегодно.

Отчет о составе и движении резерва управленческих кадров на бумажном

носителе и в электронном виде по состоянию на 31 декабря, не позднее 25 января следующего за отчетным годом, представляется в кадровую службу администрации Гудермесского муниципального района.

23. Документы претендентов на включение в кадровый резерв, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в кадровой службе администрации Гудермесского муниципального района, после чего подлежат уничтожению.

24. Расходы кандидатов, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), производятся за счет их собственных средств.

25. Претендент на включение в кадровый резерв, не допущенный к участию в конкурсе, а также кандидат, участвовавший в конкурсе, вправе обжаловать решения, принятые в ходе проведения конкурса, в соответствии с действующим законодательством.

Реестр граждан, включенных в резерв управленческих кадров Гудермесского муниципального района

№ п/п	Целевая должность, на которую включен в резерв управленческих кадров	Фамилия, имя, отчество кандидата	Дата рождения	Образование, квалификация	Замещаемая должность в настоящее время	Решение о включении в резерв управленческих кадров (дата, номер)	Контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты и т.д.)
1	2	3	4	5	6	7	8

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

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии Гудермесского муниципального района по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Гудермесского муниципального района (далее - Комиссия).

2. Состав Комиссии, в том числе председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии и секретарь Комиссии, утверждается правовым актом главы администрации Гудермесского муниципального района.

В состав комиссии могут включаться:

- лица, замещающие муниципальные должности;
- муниципальные служащие;
- депутаты представительного органа;
- руководители (представители) общественных объединений, научных и (или) образовательных учреждений;
- глава поселения, входящего в состав муниципального района или иное должностное лицо по представлению главы поселения (в случае заключения соглашения о сотрудничестве и взаимодействии по работе с резервом управленческих кадров между администрациями сельских поселений и органами местного самоуправления Гудермесского муниципального района).

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, законами Чеченской Республики, указами Главы Чеченской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Чеченской Республики, Уставом Гудермесского муниципального района, а также настоящим Положением.

4. Основными задачами Комиссии являются:

- 1) организация разработки и утверждение плана первоочередных мероприятий по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Гудермесского муниципального района (далее - кадровый резерв);
- 2) организация разработки и утверждение рекомендаций по отбору претендентов для включения в кадровый резерв;
- 3) определение методик отбора, подготовки, переподготовки кадрового резерва;
- 4) формирование базы данных кадрового резерва и базы данных вакантных должностей руководителей органов местного самоуправления, муниципальных предприятий, организаций и учреждений Гудермесского муниципального района;
- 5) определение учебных заведений, на базе которых может осуществляться их подготовка, переподготовка и обучение, в том числе и получение высшего

образования по заочной форме обучения;

б) обеспечение участия организаций, общественных объединений, учебных заведений в работе по формированию кадрового резерва;

7) обеспечение информирования граждан и организаций о мероприятиях, проводимых в рамках формирования кадрового резерва. Опубликование информации в районной газете «Гумс» и на официальном сайте администрации Гудермесского муниципального района.

5. Комиссия для реализации возложенных на нее основных задач осуществляет:

1) подготовку предложений главе администрации Гудермесского муниципального района, касающихся выработки муниципальной политики в области формирования и эффективного использования кадрового резерва;

2) координацию деятельности администрации Гудермесского муниципального района, ее структурных подразделений, органов местного самоуправления района, муниципальных предприятий, организаций и учреждений, а также общественных объединений и политических партий по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой кадрового резерва;

3) выработку рекомендаций руководителям кадровых служб муниципальных предприятий, организаций и учреждений в работе по формированию и подготовке кадрового резерва;

4) определение порядка ведения базы данных кадрового резерва и перечней должностей, подлежащих замещению резервистами;

5) подготовку предложений о создании районного резерва управленческих кадров.

6. Комиссия имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке по вопросам формирования и подготовки кадрового резерва необходимые материалы от структурных подразделений администрации Гудермесского муниципального района, органов местного самоуправления, а также от предприятий, организаций и учреждений района;

2) создавать по отдельным вопросам рабочие группы из числа представителей муниципальных органов, общественных объединений, предприятий, организаций, учреждений района;

3) приглашать на свои заседания представителей органов местного самоуправления Гудермесского муниципального района, общественных объединений, предприятий, организаций и учреждений района.

7. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

8. Деятельность Комиссии по организационному, материально - техническому обеспечению производит администрация Гудермесского муниципального района.

Конкурсная комиссия Гудермесского муниципального района по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Гудермесского муниципального района

Гериханов
Саид-Магомед Увайсович

1-й заместитель главы администрации,
председатель комиссии

Таймаева
Кесират Хидовна

заместитель главы администрации –
управделами, заместитель
председателя комиссии

Несурова
Диана Алиевна

юрист-консультант администрации,
секретарь комиссии

Члены комиссии

Кончицкая
Наталья Юрьевна

заместитель главы администрации

Шахгираев
Азамат Мамадович

помощник главы

Радужева
Зура Джандаровна

начальник общего отдела

Представитель Администрации Главы
и Правительства Чеченской
Республики (по согласованию),
независимый эксперт

Приложение к Положению о конкурсной комиссии Гудермесского муниципального района по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Гудермесского муниципального района

В комиссию по работе с резервом управленческих кадров _____ муниципального района

_____ (ф.и.о. кандидата)

проживающего по адресу:

_____ (номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в резерв управленческих кадров на должность (должности) _____.

К заявлению прилагаются все необходимые документы на ___ листах в ___ экз.

«____» _____ 201__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

**Заявление оформляется в печатном или рукописном виде.*

**СОГЛАШЕНИЕ
О СОТРУДНИЧЕСТВЕ И ВЗАИМОДЕЙСТВИИ ПО РАБОТЕ С РЕЗЕРВОМ
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ МЕЖДУ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ _____ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ,
ВХОДЯЩЕГО В СОСТАВ ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА, И ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

наименование поселения

дата

Совет депутатов и администрация _____ сельского поселения, в лице главы _____ сельского поселения _____ (Ф.И.О.), действующего на основании Устава _____ сельского поселения с одной стороны, именуемые в дальнейшем «органы местного самоуправления поселения», и Совет депутатов и администрация _____ муниципального района в лице Главы _____ муниципального района _____ (Ф.И.О.) и главы администрации _____ муниципального района _____ (Ф.И.О.), действующие на основании Устава _____ муниципального района с другой стороны, именуемые в дальнейшем «органы местного самоуправления муниципального района», заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом соглашения является сотрудничество и взаимодействие между органами местного самоуправления поселения и органами местного самоуправления муниципального района по работе с резервом управленческих кадров, обозначенных в п.1.2 настоящего соглашения, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Органы местного самоуправления поселения совместно с органами местного самоуправления муниципального района ведут работу с резервом управленческих кадров, а именно по:

формированию резерва управленческих кадров поселения на должности муниципальной службы в органах местного самоуправления поселения категории «руководители» в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Чеченской Республики от 4 августа 2010 г. № 40-РЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Чеченской Республике», а также на должности руководителей муниципальных предприятий или учреждений;

подготовке лиц, включенных в резерв;
исключению из резерва.

Резерв управленческих кадров поселения является составной частью резерва управленческих кадров Гудермесского муниципального района.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Органы местного самоуправления поселения:

запрашивают и получают информацию по работе с резервом управленческих кадров поселения;

принимают участие в подготовке правовых актов, регламентирующих работу с резервом управленческих кадров Гудермесского муниципального района в части, затрагивающей интересы поселения;

направляют рекомендации о включении в резерв управленческих кадров Гудермесского муниципального района граждан для замещения соответствующих должностей;

участвуют в деятельности комиссии по работе с резервом управленческих кадров Гудермесского муниципального района;

используют резерв управленческих кадров Гудермесского муниципального района, сформированный на должности, обозначенные в п. 1.2. настоящего соглашения.

2.2. Органы местного самоуправления Гудермесского муниципального района:

непосредственно организуют работу по формированию кадрового резерва;

рассматривают поступившие от органов местного самоуправления поселения предложения и замечания по работе с резервом управленческих кадров;

включают в состав комиссии главу поселения или иное должностное лицо по представлению главы поселения;

направляют в органы местного самоуправления поселения документы и материалы по работе с резервом управленческих кадров.

3. Срок действия, основания и порядок прекращения действия соглашения

3.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента подписания и действует 3 года.

3.2. Пролонгация соглашения имеет место на срок, установленный п.3.1 настоящего соглашения, если не один из органов местного самоуправления, участвующий в подписании настоящего соглашения не сделает заявления об отказе от соглашения не позднее двух месяцев до истечения срока его действия.

3.3. Все изменения и дополнения к настоящему соглашению вносятся по инициативе любого из органов местного самоуправления, заключившего настоящее соглашение, в том случае, если они имеют ссылку на настоящее соглашение, совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то лицами всех органов, участвующих в соглашении, и являются неотъемлемой его частью.

3.4. Действие настоящего соглашения может быть прекращено досрочно:

3.4.1. по соглашению сторон;

3.4.2. в одностороннем порядке в случаях:

изменения действующего законодательства, в связи с чем, исполнение переданных полномочий становится невозможным;

неисполнения или ненадлежащего исполнения взятых на себя обязательств, обозначенных в разделе 2 настоящего соглашения.

3.5. Уведомление о расторжении в одностороннем порядке настоящего соглашения направляется в письменном виде. Соглашение считается расторгнутым по истечении 30 дней с даты направления уведомления.

3.6. По вопросам, не урегулированным настоящим соглашением, участники соглашения руководствуются действующим законодательством.

3.7. Настоящее соглашение составлено в четырех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

4. Ответственность сторон

4.1. Органы местного самоуправления поселения несут ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них обязательств в соответствии с настоящим соглашением.

4.2. Органы местного самоуправления Гудермесского муниципального района несут ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них обязательств в соответствии с настоящим соглашением.

4.3. Споры, связанные с исполнением настоящего соглашения, разрешаются путем проведения переговоров или в судебном порядке.

5. Реквизиты и подписи сторон

План мероприятий по формированию резерва управленческих кадров Гудермесского муниципального района

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
1.	Анализ существующей нормативно-правовой базы в сфере формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Гудермесского муниципального района	II кв. 2014 года	Комиссия
2.	Формирование предложений по оптимизации нормативной правовой базы в сфере формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Гудермесского муниципального района	II кв. 2014 года	Комиссия
3.	Подготовка проектов нормативных правовых актов и обеспечение их принятия: а) об утверждении положения о резерве управленческих кадров; б) о порядке ведения базы данных резерва управленческих кадров	II кв. 2014 года	Таймаева К.Х.
4.	Внедрение программного обеспечения ведения базы данных резерва управленческих кадров Гудермесского муниципального района	II кв. 2014 года	Комиссия
5.	Подготовка информации, справочного материала о ведении реестра (списка) резерва управленческих кадров Гудермесского муниципального района	II кв. 2014 года	Комиссия
6.	Организация методического и технического обеспечения программного ведения реестра управленческих кадров Гудермесского муниципального района	II кв. 2014 года	Комиссия
7.	Проведение семинаров, совещаний, конференций для должностных лиц органов местного самоуправления, кадровых и юридических служб по вопросам организации, формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров	I-IV кв. 2014 года (ежекварт.)	Комиссия
8.	Сбор и анализ информации о претендентах зачисленных в резерв управленческих кадров	II кв. 2014 года	Комиссия
9.	Ведение и обобщение реестра (списка) граждан, зачисленных в резерв на вакантные должности	II кв. 2014 года	Комиссия
10.	Определение потребности в обучении граждан, зачисленных в резерв, за счет средств бюджета администрации района	II кв. 2014 года	Комиссия
11.	Разработка оптимальных мер по количественному и качественному составу претендентов, зачисленных в резерв	II кв. 2014 года	Комиссия
12.	Размещение на официальном сайте	II кв. 2014	Комиссия

	администрации района списка граждан, зачисленных в резерв, а также разработанных и утвержденных нормативно-правовых актов по данному вопросу	года	
13.	Информирование через СМИ граждан и предприятий, учреждений, организаций района о мероприятиях, проводимых в рамках формирования резерва управленческих кадров для назначения на вакантные должности	постоянно	Комиссия
14.	Отбор претендентов для включения в резерв, его накопление и обновление по установленным датам, доведенным до граждан через средства массовой информации	январь и ноябрь 2014 года	Комиссия
15.	Назначение должностных лиц, ответственных за ведение реестра (списка) резерва управленческих кадров Гудермесского муниципального района	II кв. 2014 года	Комиссия
16.	Разработка механизма регулирования служебного поведения и конфликта интересов лиц, зачисленных в резерв управленческих кадров Гудермесского муниципального района	II кв. 2014 года	Комиссия
17.	Опубликование объявления о проведении Конкурса на включение граждан в кадровый резерв Гудермесского муниципального района	IV кв. 2014 года	Комиссия
18.	Проведение конкурса на включение в кадровый резерв кандидатов для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных предприятий, организаций и учреждений Гудермесского муниципального района	IV кв. 2014 года	Комиссия

ПОРЯДОК ОТБОРА ПРЕТЕНДЕНТОВ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Отбор претендентов для включения в резерв управленческих кадров Гудермесского муниципального района осуществляется в два этапа.

2. На первом этапе в средствах массовой информации, на официальном сайте органов местного самоуправления Гудермесского муниципального района размещается информация о начале отбора претендентов для включения в резерв управленческих кадров Гудермесского муниципального района (далее - кадровый резерв).

3. Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсном отборе для включения в кадровый резерв, представляют в Комиссию при Главе администрации Гудермесского муниципального района по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее - Комиссия) следующие документы:

- заполненную и собственноручно подписанную анкету унифицированной формы;

- отзыв, характеризующий профессиональные и личностные качества претендента.

4. Прием документов осуществляется Комиссией в течение 30 календарных дней со дня размещения информации о начале отбора претендентов для включения в кадровый резерв. По истечении указанного срока завершается первый этап.

5. В ходе второго этапа председатель Комиссии организует ее заседание с целью рассмотрения документов, представленных претендентами. Представленные документы могут проверяться Комиссией на предмет достоверности и полноты указанных в них сведений.

В случае предоставления претендентом неполного и (или) недостоверного комплекта документов он не допускается к следующему этапу отбора претендентов для включения в кадровый резерв.

6. На втором этапе отбора претендентов для включения в кадровый резерв Комиссия может применять следующие методы:

- оценка профессиональных и личностных качеств претендентов на основании представленных ими документов;

- оценка профессиональных и личностных качеств претендентов на основании индивидуального собеседования с претендентами;

- проведение тестирования, по утвержденным председателем Комиссии тестам (для муниципальных служащих);

- конкурс документов.

7. Оценка членами Комиссии профессиональных и личностных качеств претендентов на соответствие установленным характеристикам (критериям)

проводится посредством заполнения листа оценки профессиональных и личностных качеств кандидата на соответствие характеристикам согласно приложению № 2.

8. Целями проведения индивидуального собеседования являются:

- выявление личного стремления кандидата к профессиональному росту;
- выявление у кандидата наличия следующих знаний и навыков:

знаний действующего законодательства, правил деловой этики и требований служебного поведения, основ делопроизводства;

навыков эффективного планирования рабочего времени, видения своих резервов и перспектив, оперативного решения проблем, ведения деловых переговоров, владения компьютерной и другой оргтехникой, систематического повышения квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, работы со служебными документами, наличие инновационного потенциала, квалифицированной работы с гражданами.

9. По итогам отбора Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о включении претендента в резерв управленческих кадров Гудермесского муниципального района;

- об отказе включения претендента в резерв управленческих кадров Гудермесского муниципального района;

- решение Комиссии оформляется протоколом;

- решение Комиссии может содержать рекомендацию по замещению лицом, включенным в резерв управленческих кадров Гудермесского муниципального района, соответствующей должности (группы должностей) муниципальной службы или в кадровый резерв администрации Гудермесского муниципального района.

10. Информация о составе резерва управленческих кадров Гудермесского муниципального района передается главе администрации Гудермесского муниципального района с приложением необходимых документов, а также заверенных копий следующих документов, подготовленных на каждое лицо, состоящее в резерве управленческих кадров, на электронном и бумажном носителях с обеспечением соответствующей защиты от несанкционированного доступа:

- анкета по унифицированной форме;

- отзыв, характеризующий профессиональные и личностные качества претендента;

- оценочный лист члена Комиссии;

- решение Комиссии;

- иные документы и материалы в соответствии с решением Комиссии.

**Лист
оценки профессиональных и личностных качеств
кандидата для включения в резерв управленческих кадров на соответствие
характеристикам**

Наименование характеристики	Уровень претендента*	Примечание
Базовые (обязательные) характеристики		
1. Профессиональные		
1.1. Уровень профессиональной подготовки (знание правовых основ, образовательный уровень, общий и специальный стаж работы на руководящих должностях, качество исполнения служебных обязанностей)		
1.2. Наличие управленческого опыта (умение принимать эффективные управленческие решения, осуществлять контроль за их исполнением, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия)		
1.3. Знание общих принципов государственного и муниципального управления (наличие знаний, умений и навыков в области управления)		
1.4. Результаты профессиональной деятельности		
2. Личностные		
2.1. Ответственность		
2.2. Порядочность (соответствие этическим нормам)		
2.3. Умение эффективно организовать работу коллектива (проекта)		
2.4. Психическая и эмоциональная устойчивость		
2.5. Креативность (восприимчивость к инновациям, проявление инициативы, творческий потенциал)		
2.6. Социальная активность		
2.7. Профессиональный авторитет		
2.8. Готовность к обоснованному риску		
3. Иные характеристики (представляются в соответствии с решением Комиссии)		

* Возможно различать следующие уровни (по степени убывания):

- исключительный уровень (очень высокий) - 5 баллов;
- высокий - 4 балла;
- достаточный - 3 балла;
- средний - 2 балла.

-21-
РЕКОМЕНДАЦИИ
по замещению лицом должности (группы должностей)*

* (заполняется в случае вынесения решения о включении лица в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления _____ муниципального района)

Председатель комиссии,
наименование должности

(личная подпись)

(Ф.И.О.)