Внеочередное тридцать шестое заседание Совета депутатов Гудермесского муниципального района Чеченской Республики первого созыва

Р Е Ш Е Н И Е

от «06» ноября 2018 г. № 176 г. Гудермес

Об утверждении Порядка формирования резерва управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы органа местного самоуправления Гудермесского муниципального района, его структурных подразделений

В соответствии с 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», с Указом Главы Чеченской Республики от 20 июля 2017 года № 127 «О резерве управленческих кадров Чеченской Республики» в целях совершенствования деятельности по подбору и расстановке управленческих кадров, своевременного удовлетворения потребности в кадрах муниципальных образований Гудермесского района, сокращения периода адаптации при назначении на муниципальные должности, 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 по формированию резерва управленческих кадров согласно приложению 2.
3. Опубликовать в районной газете «Гумс» и разместить на официальном интернет сайте Совета депутатов Гудермесского муниципального района www.Gudsovet.ru.
4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его подписания.
5. Решение Совета депутатов Гудермесского муниципального района от 13.08.2014 г. № 201 «О резерве управленческих кадров Гудермесского муниципального района» считать утратившим силу.

Глава Гудермесского
муниципального района У.У. Хизриев

Приложение 1 к Решению Совета депутатов Гудермесского муниципального района «Об утверждении Порядка формирования резерва управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы органа местного самоуправления Гудермесского муниципального района, его структурных подразделений» от «06» ноября 2018 г. № 176

ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1. Положение о резерве управленческих кадров Гудермесского муниципального района (далее - Положение) определяет порядок формирования резерва управленческих кадров Гудермесского муниципального района (далее - резерв управленческих кадров), его подготовки и использования.

2. Резерв управленческих кадров представляет собой перечень лиц, имеющих достаточный опыт управленческой деятельности, успешно проявивших себя в сфере профессиональной и (или) общественной деятельности, обладающих необходимыми личностными и деловыми качествами и высокой степенью ответственности, позволяющими рассматривать их в качестве кандидатов для замещения руководящих должностей.

3. Формирование, подготовка и использование резерва управленческих кадров производится в целях:

- осуществления эффективной кадровой политики в органах местного самоуправления Гудермесского муниципального района, его структурных подразделений (далее - органы местного самоуправления);
- совершенствования деятельности по подбору и расстановке руководящих кадров;
- сокращения периода адаптации лиц, назначаемых на руководящие должности;
- обеспечения замещения руководящих должностей высококвалифицированными специалистами.

4. Формирование, подготовка и использование резерва управленческих кадров основано на принципах:

- учета текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;
- гласности, доступности информации о формировании и функционировании резерва управленческих кадров;
- добровольности включения в резерв управленческих кадров и нахождения в резерве управленческих кадров;

- единства основных требований к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров;
- объективности и всесторонней оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров;
- профессионализма и компетентности лиц, включаемых в резерв управленческих кадров.

5. Резерв управленческих кадров формируется на руководящие должности в Гудермесском муниципальном районе;

6. Источниками привлечения кандидатов в резерв управленческих кадров являются:

- органы местного самоуправления;
- территориальные органы федеральных органов исполнительной власти по Чеченской Республике.

7. Предельный срок пребывания в резерве управленческих кадров составляет три года.

8. Возраст участников резерва управленческих кадров от 30 до 60 лет.

9. Включение лица в резерв управленческих кадров не влечёт за собой обязательное назначение его на вышестоящие должности.

10. Сведения о лицах, состоящих в резерве управленческих кадров, хранятся в электронном виде и на бумажных носителях по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

11. Замещение должностей муниципальной службы лицами, включенными в резерв управленческих кадров, производится в порядке, установленном действующим законодательством.

2. Порядок и этапы формирования кадрового резерва

1. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется конкурсной комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров органа местного самоуправления (далее - Комиссия) на конкурсной основе.

2. К гражданам, изъявившим желание участвовать в конкурсе (далее - кандидаты), устанавливаются следующие требования:

а) гражданство Российской Федерации;

в) наличие высшего профессионального образования;

г) не менее шести лет стажа государственной гражданской (муниципальной) службы или не менее семи лет стажа по специальности;

д) отсутствие судимости, не погашенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Конкурс проводится в два этапа, включающих квалификационный отбор и конкурсные процедуры.

4. Информация об объявлении конкурса размещается на сайте администрации Гудермесского муниципального района Чеченской Республики (далее - администрация) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В объявлении о конкурсе указываются требования, предъявляемые к кандидатам, место и время приема документов, срок, до истечения которого принимаются указанные документы.

5. Кандидаты представляют в Комиссию следующие документы:

а) личное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему

Положению;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством РФ (с приложением фотографии);

в) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) копию трудовой книжки, заверенную работодателем, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

д) копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина - дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

е) согласие на обработку персональных данных согласно приложению 2 к настоящему Положению;

ж) конкурсную работу (управленческий проект в определенной сфере деятельности) (далее - управленческий проект).

Одновременно с копиями указанных документов кандидатом предъявляются их оригиналы. При представлении кандидатом нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

Кандидат вправе дополнительно представить в Комиссию имеющиеся отзывы о служебной и трудовой деятельности, рекомендации.

6. Квалификационный отбор осуществляется Комиссией в течение 20 рабочих дней после окончания срока подачи документов на основании анализа представленных документов (обработка представленных заявлений, анализ анкетных данных, изучение рекомендаций, определение соответствия требованиям).

Решение о допуске кандидатов к конкурсным процедурам оформляется протоколом заседания Комиссии.

7. Кандидат не допускается к участию в конкурсных процедурах в случаях:

- выявления несоответствия его требованиям, установленным в пункте 2 настоящей статьи;
- представления документов, указанных в пункте 5 настоящей статьи, не в полном объеме.

Об этом кандидат письменно уведомляется в течение 15 дней со дня принятия решения Комиссией.

8. Кандидаты, прошедшие конкурсный отбор, письменно уведомляются о дате, месте и времени проведения конкурсных процедур не позднее, чем за 15 дней.

9. На этапе конкурсных процедур Комиссией организуется работа по непосредственному отбору потенциальных кандидатов для включения в резерв управленческих кадров, оценке профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов.

10. Оценка осуществляется на основании представленных кандидатом управленческого проекта и результатов конкурсного испытания в виде профессионального собеседования.

11. Профессиональное собеседование заключается в устных ответах на вопросы, охватывающие основные, интересующие Комиссию темы, и позволяющие определить уровень необходимых профессиональных знаний кандидата, а также самооценку кандидатом его уровня профессиональных знаний и навыков, планах их совершенствования, мотивах служебной деятельности и т.д.

В ходе профессионального собеседования кандидат отвечает на вопросы членов Комиссии. При этом учитываются:

1) продолжительность деятельности кандидата в соответствующей профессиональной сфере, достигнутые им результаты в профессиональной деятельности;

2) уровень профессиональных знаний кандидата в соответствующей сфере деятельности, знание им действующего законодательства, регламентирующего данную сферу деятельности, владение современными профессиональными технологиями;

3) наличие у кандидата способности четко, кратко и содержательно отвечать на поставленные вопросы, способности аргументированно отстаивать собственную точку зрения;

4) владение кандидатом навыками, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности (умение работать с современными программными продуктами и информационными справочными системами, владение иностранными языками, общая грамотность);

5) наличие у кандидата мотивации к профессиональной самореализации на муниципальной службе, наличие ориентации на служебный рост в сфере государственного или муниципального управления.

12. После проведения оценки Комиссия принимает решение о включении кандидата в резерв управленческих кадров.

13. Положение о Комиссии и ее состав утверждается распоряжением главы администрации Гудермесского муниципального района.

14. Кандидаты, не включенные в резерв управленческих кадров, информируются Администрацией в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения в письменной форме.

По письменному заявлению кандидата не позднее чем через три дня со дня подачи заявления ему выдается выписка из протокола заседания Комиссии об отказе во включении кандидата в резерв управленческих кадров. Кандидат вправе обжаловать решение Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Кандидаты, по которым принято решение о включении в резерв управленческих кадров, подписывают заявление-согласие о включении в резерв управленческих кадров.

16. В течение месяца со дня принятия решения о включении кандидатов в резерв управленческих кадров Комиссия готовит список лиц, включенных в резерв управленческих кадров, и представляет его главе администрации Гудермесского муниципального района для утверждения.

Включение в резерв управленческих кадров осуществляется распоряжением главы администрации Гудермесского муниципального района.

17. Администрация обеспечивает ведение базы данных лиц, включенных в резерв управленческих кадров, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

18. На официальном сайте Администрации размещаются:

1) список лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

2) группы должностей, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров;

3) перечень нормативных правовых актов, регулирующих работу с резервом управленческих кадров.

19. Обновление информации о лицах, состоящих в резерве управленческих

кадров, осуществляется администрацией Гудермесского района по мере необходимости.

3. Профессиональное развитие лиц, состоящих в резерве управленческих кадров и его использование

1. В целях повышения эффективности работы с резервом управленческих кадров и своевременного обеспечения замещения должностей в органах местного самоуправления грамотными, высокопрофессиональными управленческими кадрами осуществляется профессиональное развитие лиц, состоящих в резерве управленческих кадров.

2. Основными формами профессионального развития лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, являются:

- дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации;
- участие в семинарах, совещаниях, научно-практических конференциях, организуемых органами государственной власти;
- стажировки в органах государственной власти;
- участие в разработке проектов общественно-значимых нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции соответствующих органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- участие в проектной работе (анализ управленческой проблемы, подготовка рекомендаций и (или) разработка и проектирование решения проблемы целиком, участие во внедрении проекта);
- самообразование;
- участие в реализации общественно-значимых проектов.

3. Лица, состоящие в резерве управленческих кадров, проходят профессиональное развитие с целью приобретения дополнительных профессиональных знаний и развития управленческих компетенций, коммуникативных навыков, лидерских и иных профессионально важных качеств.

4. Организация работы по профессиональному развитию лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, осуществляется органами местного самоуправления.

5. Резерв управленческих кадров используется при подборе кандидатур на замещение вакантных руководящих должностей в органах местного самоуправления;

6. Назначение гражданина, состоящего в резерве управленческих кадров, на вакантную руководящую должность в органе местного самоуправления осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя при соблюдении требований законодательства о муниципальной службе соответственно.

4. Исключение из резерва управленческих кадров

1. Основаниями для исключения гражданина из резерва управленческих кадров являются:

1) письменное заявление гражданина об исключении из резерва управленческих кадров;

2) двукратный отказ от предложенной для замещения руководящей

должности;

3) признание лица, состоявшего в резерве управленческих кадров, недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

4) осуждение к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

5) утрата, выход из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства;

6) представление в Комиссию заведомо ложных сведений при подаче документов;

7) назначение на должность, включенную в перечень должностей, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров.

8) достижение лицом предельного возраста пребывания в резерве управленческих кадров - 65 лет.

2. Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров оформляется распоряжением администрации района и готовится администрацией в течение 15 дней со дня поступления в соответствующей информации, указанной в пункте 1 настоящей статьи.

3. Лицо, исключенное из резерва управленческих кадров, информируется об этом в письменной форме в течение 10 дней со дня издания распоряжения главы администрации об исключении из резерва управленческих кадров.

Приложение 1 к Положению о резерве управленческих кадров Гудермесского муниципального района

В комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Гудермесского муниципального района
от _____,
(ФИО)
_____ года рождения
проживающего(ей) по адресу: _____
_____,
документ, удостоверяющий личность:
_____
№ _____ серия _____,
когда, кем выдан _____,
контактный телефон _____

Заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в резерв управленческих кадров Гудермесского муниципального района на руководящую(ие) должность(ти) _____
_____.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (на).

Прилагаю следующие документы для участия в отборе кандидатов на включение в резерв управленческих кадров в Гудермесском муниципальном районе:
_____
_____
_____
_____
_____

Подпись _____
(расшифровка подписи)

"____" _____ 20__ г.

Приложение 2 к Положению о резерве управленческих кадров Гудермесского муниципального района

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____, проживающий (ая) по адресу _____
_____,
наименование основного документа, удостоверяющего личность
_____
серия, номер, дата выдачи
_____,
наименование органа, выдавшего документ

в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие администрации Гудермесского муниципального района, находящейся по адресу: ЧР, г. Гудермес, пр. А. Кадырова, 17, на обработку моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- сведения о гражданстве;
- сведения о знании иностранных языков;
- сведения об образовании; профессии;
- сведения об опыте работы (месяц и год поступления и ухода, должность, название и адрес организации);
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- реквизиты паспорта (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа);
- адрес места жительства;
- номер телефона;
- сведения о присвоении классных чинов (при наличии);
- сведения о наградах и других поощрениях;
- сведения о судимости (при наличии);
- сведения о лицах, которые могли бы дать рекомендации;
- сведения об интересах, знаниях и навыках, в целях формирования резерва управленческих кадров, организации работы с резервом и его эффективного использования.

Настоящим даю согласие на совершение в вышеперечисленных целях следующих действий с моими персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение посредством смешанной обработки, передача моих персональных данных по внутренней сети Администрации, с передачей по сети Интернет.

Согласие действует в течение срока проведения конкурсных процедур, на период нахождения в резерве управленческих кадров (в случае включения в него) и в течение срока формирования необходимой отчётности после исключения из него (не более одного года).

Я ознакомлен(а) с правами субъекта персональных данных, предусмотренными главой 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

Всё вышеизложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью.

"____"_____ 20___года _____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение 3 к Положению о резерве управленческих кадров Гудермесского муниципального района

Резерв управленческих кадров Гудермесского муниципального района

п/п	Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения	Образование	Дополнительное образование, курсы, повышение квалификации	Место работы, должность на дату включения в резерв	Опыт руководящей работы, количество лет	Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях	Проектная деятельность (руководящая, координирующая)	Кем рекомендован в резерв управленческих кадров	Дата включения в резерв, основание	Дополнительная информация
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Резерв управленческих кадров на руководящие должности в Гудермесском муниципальном районе										

Приложение 2 к Решению Совета депутатов Гудермесского муниципального района «Об утверждении Порядка формирования резерва управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы органа местного самоуправления Гудермесского муниципального района, его структурных подразделений» от «06» ноября 2018 г. № 176

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Положение о конкурсной комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Гудермесского муниципального района определяет порядок деятельности конкурсной комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Гудермесского муниципального района (далее - Комиссия).

2. Комиссия образована в целях обеспечения реализации мероприятий по формированию резерва управленческих кадров Гудермесского муниципального района и действует на постоянной основе.

3. Основными задачами Комиссии являются:

- осуществление конкурсного отбора кандидатур на включение в резерв управленческих кадров Гудермесского муниципального района (далее - Резерв); принятие решений о включении граждан в Резерв и исключении из него;
- рассмотрение методик отбора, подготовки и выдвижения участников Резерва;
- координация деятельности органов исполнительной власти Чеченской Республики, иных государственных органов (далее - государственные органы) и органов местного самоуправления Гудермесского муниципального района (далее - органы местного самоуправления) по вопросам, связанным с отбором, подготовкой и выдвижением участников Резерва, а также по другим вопросам, связанным с формированием Резерва;
- обеспечение информирования граждан о мероприятиях, проводимых в рамках подготовки Резерва.

4. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от государственных органов и органов местного самоуправления, общественных объединений, научных и иных организаций;
- приглашать на свои заседания представителей государственных органов, территориальных органов федеральных органов государственной власти, расположенных на территории Чеченской Республики, органов местного самоуправления, общественных и иных заинтересованных организаций.

5. В состав Комиссии входят председатель, его заместитель, представитель Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, секретарь и члены

Комиссии.

6. Организация работы Комиссии:

6.1. Деятельность Комиссии возглавляет председатель.

6.2. Председатель Комиссии осуществляет следующие полномочия:

- созывает и ведет заседание Комиссии, определяет повестку дня;
- определяет периодичность заседания Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- по предметам ведения Комиссии дает поручения членам Комиссии.

7. В случае отсутствия председателя Комиссии или по его поручению обязанности председателя Комиссии исполняет его заместитель. В случае отсутствия одного из членов Комиссии участие в заседании Комиссии принимает лицо, исполняющее его обязанности в соответствующем государственном органе.

8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Проведение заседания Комиссии с участием только ее членов, замещающих должности государственной гражданской службы Чеченской Республики, не допускается. Член Комиссии, в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании Комиссии.

9. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало больше половины членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

10. Результаты голосования и решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствовавшим, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в заседании.

11. Организационное, информационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация Гудермесского муниципального района.

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