



Муниципальное образование
Советский район
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «23» июля 2018г.
г. Советский

№ 1637/НПА

О Порядке формирования
резервов управленческих кадров
в Советском районе

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2008 № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», постановлением администрации Советского района от 12.12.2014 № 4977/НПА «Об осуществлении функций и полномочий учредителя муниципальных учреждений Советского района» (с изменениями и дополнениями), руководствуясь Уставом Советского района, Методическими рекомендациями по работе с резервом управленческих кадров разработанными в целях реализации общей концепции формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации, одобренной Комиссией при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров (протокол от 29.11.2017 № 5):

1. Утвердить Порядок формирования резервов управленческих кадров в Советском районе (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Советского района» и разместить на официальном сайте Советского района.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Советского района

И.А. Набатов

Порядок формирования резервов управленческих кадров в Советском районе

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования резервов управленческих кадров в Советском районе (далее Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2008 № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», постановлением администрации Советского района 12.12.2014 № 4977/НПА «Об осуществлении функций и полномочий учредителя муниципальных учреждений Советского района» (с изменениями и дополнениями), руководствуясь Уставом Советского района, Методическими рекомендациями по работе с резервом управленческих кадров разработанными в целях реализации общей концепции формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации, одобренной Комиссией при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров (протокол № 5 от 29 ноября 2017 года).

1.2. Резервы управленческих кадров в Советском районе формируются по следующим группам:

1.2.1. резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации Советского района (далее резерв). Данный резерв формируется для замещения должностей муниципальной службы высшей группы, учреждаемых для выполнения функции «руководитель», в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы в администрации Советского района;

1.2.2. резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Советского района (далее резерв). Данный резерв формируется в администрации Советского района и органах администрации Советского района, по подведомственности муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Советского района.

1.3. Резервы формируются с целью повышения качества кадрового состава муниципального образования Советский район, а также с целью раскрытия потенциала наиболее перспективных и талантливых руководителей.

1.4. Для достижения вышеуказанных целей необходимо решить следующие задачи:

1.4.1. обеспечить своевременный подбор претендентов на должности, для замещения которых формируются резервы;

1.4.2. осуществить планомерную подготовку и профессиональное развитие управленческих кадров;

1.4.3. создать условия для развития кадрового потенциала.

1.5. Принципами формирования резервов являются:

1.5.1. принцип единства подходов к формированию требований и критериев отбора лиц, включенных в резервы, к их подготовке и личностно-профессиональному развитию, направлениям и способам эффективной реализации резервов;

1.5.2. принцип планомерности подбора и подготовки кандидатов для замещения управленческих должностей;

1.5.3. принцип комплексного подхода к оценке личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резервы, на основе анализа совокупности всех составляющих управленческого потенциала, а также факторов, влияющих на его развитие, с учетом как

текущей эффективности и результативности, так и потенциала личностно профессионального развития;

1.5.4. принцип постоянного совершенствования личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резервы.

1.6. Информация о формировании резервов и работе с ними размещается в периодическом печатном издании «Вестник Советского района», в сети «Интернет» на официальном сайте Советского района. Информация о формировании резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации Советского района размещается в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

2. Структура и условия формирования резервов

2.1. Резервы формируются на конкурсной основе по распоряжению администрации Советского района, приказу руководителя органа администрации Советского района, конкурсными комиссиями администрации Советского района, органов администрации Советского района.

2.2. Обеспечение мероприятий по формированию резервов осуществляется:

2.2.1. по формированию резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации Советского района - отделом муниципальной службы администрации Советского (далее уполномоченный орган);

2.2.2. по формированию резерва для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Советского района:

1) на управленческие должности руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Советского района, подведомственных администрации Советского района - отделом муниципальной службы администрации Советского района (далее уполномоченный орган);

2) на управленческие должности руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Советского района, подведомственных органам администрации Советского района – лицами ответственными за формирование данного резерва (далее уполномоченный орган).

2.3. Решение о включении в резервы принимаются представителем нанимателя (работодателем) и оформляется распоряжением администрации Советского района, приказом руководителя органа администрации Советского района, в котором указывается фамилия, имя, отчество лица, включенного в резерв, должность и место его работы, должность, на которую лицо включено в резерв.

2.4. Конкурсный отбор кандидатов для включения в резервы проводится в соответствии с настоящим Порядком.

2.5. В резервы включаются:

2.5.1. граждане, претендующие на замещение вакантной должности:

1) по результатам конкурса на включение в резерв;

2) по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных граждан;

2.5.2. муниципальные служащие:

1) по результатам конкурса на включение в резерв;

2) по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих;

3) по результатам прохождения аттестации, с согласия указанных муниципальных служащих;

4) увольняемые с муниципальной службы в связи с сокращением должностей муниципальной службы, либо упразднением органа администрации Советского района, - по решению представителя нанимателя (работодателя), в котором сокращаются должности

муниципальной службы, либо органа администрации Советского района, которому переданы функции упраздненного органа, с согласия указанных муниципальных служащих.

2.6. В резервы не могут быть включены граждане (муниципальные служащие), имеющие дисциплинарное взыскание в виде выговора, неснятого на момент подачи заявления для участия в конкурсе, либо проведения конкурсных процедур.

2.7. Уполномоченный орган в рамках формирования резервов осуществляет:

2.7.1. оформление и ведение списка лиц, включенных в резервы, по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2.7.2. ведение работы по учету, накоплению и обновлению данных о резервистах;

2.7.3. ведение учетных дел резервистов;

2.7.4. подготовку проектов распоряжений администрации Советского района, приказов руководителя органа администрации Советского района, о включении кандидатов в резерв, об исключении резервистов из резерва.

2.8. Лица, включенные в резервы внутри каждой группы, распределяются по уровню готовности к замещению руководящих должностей:

2.8.1. «высший» уровень готовности – компетенции, опыт и общий уровень подготовки лица достаточно для назначения на руководящие должности;

2.8.2. «базовый» уровень готовности – кандидатуры рассматриваются для замещения руководящих должностей после получения ими дополнительного профессионального образования, по итогам и с учетом тестирования на определение готовности к назначению;

2.8.3. «перспективный» уровень готовности – кандидатуры рассматриваются для замещения руководящих должностей после получения ими дополнительного профессионального образования, стажировки в профильных структурах, по итогам и с учетом тестирования на определение готовности к назначению.

2.9. Совокупность следующих составляющих отражает уровень актуальной управленческой готовности кандидата к решению управленческих задач на определенном уровне:

2.9.1. стратегическое лидерство - способность формулировать стратегические цели организации, видеть стратегические перспективы деятельности и развития организационно-управленческих структур, развивать и поддерживать энергетический и психологический потенциал сотрудников, заражать их своими идеями;

2.9.2. управленческая компетентность - способность к планированию, организации, контролю, координации деятельности больших организационных структур; готовность к принятию самостоятельных управленческих решений, реализации менеджерских и административных функций;

2.9.3. настойчивость и целеустремленность – способность к преодолению сопротивления внешней среды при выполнении профессиональной и управленческой деятельности; умение добиваться поставленной цели; способность доводить до конца начатые дела, вторично возвращаться к реализации процесса в случае его неудачного внедрения;

2.9.4. масштабность мышления - способность видеть и анализировать проблемы не только с позиции занимаемой должности, но и в более широком организационном и социальном контексте;

2.9.5. готовность к саморазвитию - ориентация на непрерывное профессиональное и личное совершенствование; готовность и способность эффективно действовать в условиях изменений: способность воспринимать новую информацию, принимать решения в ограниченное время с ограниченным доступом к необходимой информации; готовность к взаимодействию с новыми людьми, а также к применению новых приемов и методов управления;

2.9.6. экспертная компетентность - способность к глубокому разностороннему и системному анализу профессиональных и управленческих проблем на основе имеющегося профессионального опыта и знаний;

2.9.7. готовность к командной работе - ориентация на командное взаимодействие; готовность к внутреннему принятию поставленных организационных целей и задач; способность к организации совместной деятельности по решению управленческих вопросов; навыки бесконфликтного общения, взаимодействия с людьми с различными личностно-профессиональными особенностями; готовность к диалогу, обсуждению и принятию компромиссных решений;

2.9.8. компетентность самоуправления - стрессоустойчивость, выдержка; самообладание, уравновешенность; готовность к компромиссу; способность нести личную ответственность за собственные поступки, контролировать свои поступки, оценивать собственные результаты, объективно и рационально применять свои личностно-профессиональные ресурсы; способность к эффективной самоорганизации;

2.9.9. компетентность социального взаимодействия - готовность к конструктивному межличностному и социальному взаимодействию; владение умениями и навыками эффективных социальных коммуникаций; активность в социальных контактах; нацеленность на совместную деятельность, коллективную работу; способность учитывать мнения подчиненных и руководителей и позиции по тому или иному вопросу;

2.9.10. социальная направленность - интегральное личностное качество, отражающее сплав ведущих ценностей руководителя и особенностей мотивационно-потребностной сферы личности, обеспечивающих направленность управленческой деятельности. Социальная направленность - повышенное внимание к внешнему миру, людям, социальным и политическим изменениям, ориентированность на решение социально-значимых задач, предпочтение социально-значимых мотивов своей деятельности, наличие ведущих социально-направленных ценностей.

2.10. База данных о резервистах состоит из информации, хранящейся на электронном и бумажном носителях.

3. Конкурс на включение в резервы

3.1. Решение о проведении конкурса принимается распоряжением администрации Советского района, приказом руководителя органа администрации Советского района.

3.2. Уполномоченный орган осуществляет организационно-техническое и информационное обеспечение проведения конкурса, в том числе:

3.2.1. готовит проект распоряжения администрации Советского района, проект приказа руководителя органа администрации Советского района, о проведении конкурса;

3.2.2. организует публикацию информации о проведении конкурса в периодическом печатном издании «Вестник Советского района», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Советского района. Информация о формировании резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации Советского района дополнительно размещается в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

3.2.3. обеспечивает прием документов, представленных кандидатами для участия в конкурсе;

3.2.4. ведет учет кандидатов, подавших документы для участия в конкурсе;

3.2.5. проводит проверку документов, представленных кандидатами для участия в конкурсе, и передает их для рассмотрения в комиссию;

3.2.6. обеспечивает проведение оценочных процедур;

3.2.7. обеспечивает работу конкурсной комиссии и исполнение иных вопросов, необходимых для формирования резерва.

3.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Конкурс по формированию резервов проводится конкурсными комиссиями, образованными распоряжением администрации Советского района, приказом руководителя органа администрации Советского района.

3.5. Порядок работы конкурсных комиссий по формированию резервов, а также её состав, определяется распоряжением администрации Советского района, приказом руководителя органа администрации Советского района.

3.6. Конкурс в резервы заключается в оценке личностно-профессиональных качеств каждого гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее кандидат), исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей.

3.6.1. При применении оценки личностно-профессиональных качеств кандидата конкурсной комиссией должна быть выбрана одна из форм испытания:

- 1) в форме тестирования;
- 2) в форме индивидуального собеседования.

3.6.2. При выполнении любой из форм испытания каждым членом конкурсной комиссии выставляются баллы в пределах пятибалльной шкалы.

3.6.3. Итоги выполнения любой формы испытания считаются по количеству баллов. При проведении тестирования - по количеству баллов теста, набранных кандидатами. При проведении собеседования - по числу голосов, поданных за кандидата (1 голос = 1 балл).

3.6.4. По итогам проведенных оценочных мероприятий, оценки личностно-профессиональных и управленческих ресурсов кандидатов в резерв составляется рейтинг всех участников и представляется количественная и качественная характеристика лиц, рекомендованных к зачислению в состав резерва. Итоговый рейтинговый балл кандидата в резерв отражает его актуальную управленческую готовность к замещению управленческих должностей определенного уровня. Решение конкурсной комиссии по итогам конкурса о включении лица в резерв принимается комиссиями по формированию и подготовке резервов.

3.7. Информация о конкурсе не позднее, чем за 20 календарных дней до дня проведения, публикуется в периодическом печатном издании «Вестник Советского района», размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Советского района, по формированию резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации Советского района дополнительно размещается в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», и включает в себя:

- 3.7.1. перечень должностей, на которые формируется резерв;
- 3.7.2. квалификационные требования для замещения указанных должностей;
- 3.7.3. место и время приёма документов, подлежащих представлению, в соответствии с настоящим Порядком;
- 3.7.4. срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- 3.7.5. перечень документов, подлежащих представлению, в соответствии с настоящим Порядком;
- 3.7.6. определяется метод оценки личностно-профессиональных качеств кандидата;
- 3.7.7. контактная информация;
- 3.7.8. порядок проведения конкурса.

3.8. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в уполномоченный орган, в котором проводится конкурс:

- 3.8.1. личное заявление (приложение 5 к настоящему Порядку);
- 3.8.2. собственноручно заполненную и пописанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением 2-х фотографий формата 3x4;
- 3.8.3. копию паспорта;

3.8.4. копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, с приложением вкладышей в них, заверенные по месту работы или нотариально;

3.8.5. копии документов, подтверждающих получение дополнительного профессионального образования, заверенные по месту работы или нотариально;

3.8.6. копию трудовой книжки, заверенную по месту работы или нотариально;

3.8.7. заключение медицинского учреждения:

1) при предоставлении документов в резерв для замещения должностей муниципальной службы в администрации Советского района о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению по учетной форме № 001-ГС/у;

2) при предоставлении документов в резерв для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Советского района, об отсутствии заболевания препятствующего назначению на должность руководителя той сферы деятельности, на которую претендует кандидат.

3.8.8. письменное согласие на обработку персональных данных;

3.8.9. иные документы и материалы, которые, по мнению гражданина, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, рекомендации).

3.9. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в уполномоченный орган, в котором проводится конкурс:

3.9.1. личное заявление (приложение 5 к настоящему Порядку);

3.9.2. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением 2-х фотографий формата 3x4;

3.9.3. письменное согласие на обработку персональных данных;

3.9.4. иные документы и материалы, которые, по мнению муниципального служащего, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, рекомендации).

3.10. Документы, перечисленные в пунктах 3.8, 3.9 настоящего раздела, предоставляются в уполномоченный орган в течение 20 календарных дней со дня размещения объявления об их приёме.

3.11. Несоответствие квалификационным требованиям к должностям, на которые претендует кандидат, несвоевременное предоставление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, являются основанием для отказа в допуске кандидата к участию в конкурсе.

3.12. При неявке кандидата на конкурс его кандидатура не допускается к участию в конкурсе, кандидат не может быть включен в резерв, о чем он уведомляется уполномоченным органом в письменной форме в течение 14 календарных дней со дня завершения конкурса.

3.13. Гражданин (муниципальный служащий), не допущенный к участию в конкурсе, информируется председателем конкурсной комиссии о причинах отказа в письменной форме в течение 14 календарных дней со дня завершения конкурса.

3.14. Решение о дате, месте, времени и методе проведения конкурса принимается представителем нанимателя (работодателем). Конкурс проводится не позднее чем через 20 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

3.15. Уполномоченный орган не позднее, чем за 14 календарных дней до даты проведения конкурса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Советского района, размещает информацию о дате, месте, времени и методе его проведения, а также список кандидатов. Уведомления кандидатам направляются председателем конкурсной комиссии в письменной форме. Информация о формировании резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации Советского района дополнительно размещается в федеральной

государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

3.16. Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

3.17. При наличии одного кандидата заседание конкурсной комиссии проводится в случае, если этот кандидат полностью соответствует предъявляемым квалификационным требованиям.

3.18. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Член конкурсной комиссии, в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании конкурсной комиссии. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.19. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в резервы.

3.20. По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

3.20.1. рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) включить кандидата в резерв;

3.20.2. отказать кандидату во включении его в резерв.

3.21. Сообщение о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в течение 14 календарных дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Советского района. Информация о формировании резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации Советского района дополнительно размещается в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

3.22. По результатам конкурса не позднее 14 календарных дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается распоряжение администрации Советского района, приказ руководителя органа администрации Советского района о включении в резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

3.23. Сведения о кандидатах, включенных в резервы, размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Советского района. Информация о формировании резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации Советского района дополнительно размещается в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

3.24. В личных делах муниципальных служащих хранятся копии распоряжений администрации Советского района, приказов руководителей органов администрации Советского района о включении в резерв.

3.25. В резерв может быть включено не более 3 кандидатов на замещение одной должности.

3.26. Документы граждан (муниципальных служащих), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве администрации Советского района, органах администрации Советского района, после чего подлежат уничтожению.

3.27. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, найм жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и др.), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

4. Ведение резервов

4.1. Уполномоченный орган формирует учетное дело резервиста, которое состоит из:

4.1.1. документов, предоставленных для участия в конкурсном отборе;

4.1.2. копии распоряжения администрации Советского района, приказа руководителя органов администрации Советского района о включении в резерв (исключении из резерва);

4.1.3. индивидуального и перспективного планов подготовки;

4.1.4. копий документов, подтверждающих получение дополнительного профессионального образования, участие в семинарах, тренингах, конкурсах, прохождение стажировки в период нахождения в резерве;

4.1.5. сведений об отказе от замещения должности, на замещение которой он состоял в резерве;

4.1.6. иные документы.

4.2. На каждого резервиста уполномоченным органом оформляется и ведется личная карточка по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4.3. Подготовка и личностно-профессиональное развитие лиц, включенных в резервы, осуществляется в следующих формах:

4.3.1. разработка и контроль выполнения индивидуальных планов подготовки (приложение 3 к настоящему Порядку);

4.3.2. разработка и контроль выполнения перспективных планов подготовки (приложение 4 к настоящему Порядку);

4.3.3. организация получения дополнительного профессионального образования;

4.3.4. организация стажировки в должности, планируемой к замещению.

4.4. В индивидуальном плане подготовки резервистов могут быть использованы такие формы, как:

4.4.1. самостоятельное изучение нормативных правовых актов применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

4.4.2. дистанционное обучение;

4.4.3. участие в работе в составе комиссий;

4.4.4. участие в работе совещаний, конференций, семинаров;

4.4.5. временное замещение должностей муниципальной службы (на период отсутствия основного работника);

4.4.6. подготовка проектов муниципальных правовых актов, докладов;

4.4.7. иные формы.

4.5. Индивидуальные планы подготовки резервистов разрабатываются должностными лицами, замещающими должности на постоянной основе, на которые сформирован резерв (далее руководителями подготовки), с привлечением лиц, включенных в резерв, утверждаются представителем нанимателя (работодателем).

4.6. Индивидуальные планы разрабатываются в течение месяца со дня включения в резерв, сроком на два года, в трех экземплярах, которые находятся у резервиста, руководителя подготовки, уполномоченного органа.

4.7. Индивидуальные планы могут быть продлены на один год по результатам оценки компетенций лиц, включенных в резерв.

4.8. Контроль выполнения индивидуального плана подготовки резервиста осуществляют руководитель подготовки, уполномоченный орган.

4.9. Резервисты ежегодно в срок до 1 марта предоставляют в уполномоченный орган отчет о выполнении индивидуального плана подготовки, согласованного с руководителем подготовки.

4.10. Перспективные планы подготовки резервистов разрабатываются уполномоченным органом ежегодно до 20 января, утверждаются представителем нанимателя (работодателем).

4.11. Резервисты обязаны уведомлять уполномоченный орган об изменении своих персональных данных, с предоставлением копий документов в течение 14 календарных дней после получения документа, подтверждающего изменение персональных данных.

4.12. Срок нахождения в резерве – три года. Решение о продлении срока нахождения в резерве с указанием этого срока либо об исключении из резерва по окончании указанного срока принимается представителем нанимателя (работодателем) и оформляется распоряжением администрации Советского района, приказом руководителя органа администрации Советского района.

4.13. Основаниями для исключения муниципального служащего из резервов являются:

4.13.1. личное заявление;

4.13.2. назначение на должность муниципальной службы, на замещение которой муниципальный служащий состоял в резерве;

4.13.3. понижение муниципального служащего по результатам прохождения аттестации;

4.13.4. сокращение должности муниципальной службы, на замещение которой муниципальный служащий состоял в резерве;

4.13.5. совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание в виде выговора;

4.13.6. увольнение с муниципальной службы, за исключением увольнения в связи с сокращением должностей муниципальной службы, либо упразднением органа администрации Советского района;

4.13.7. невыполнение муниципальным служащим, состоящим в резерве, индивидуального плана подготовки;

4.13.8. в связи с отказом от прохождения обучения;

4.13.9. изменение квалификационных требований к должности муниципальной службы, если в результате такого изменения муниципальный служащий перестал соответствовать установленным квалификационным требованиям.

4.14. Основаниями для исключения гражданина из резервов являются:

4.14.1. личное заявление;

4.14.2. назначение на должность, на замещение которой гражданин состоял в резерве;

4.14.3. смерть (гибель) гражданина, либо признание безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

4.14.4. признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

4.14.5. наличие заболевания, препятствующего поступлению на должность и подтвержденного заключением медицинской организации;

4.14.6. достижение гражданином предельного возраста для замещения должности, на замещение которой он состоял в резерве, установленного законодательством;

4.14.7. осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на работу, по приговору суда, вступившему в законную силу;

4.14.8. выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

4.14.9. признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.14.10. применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

- 4.14.11. сокращение должности, на замещение которой гражданин состоял в резерве;
 - 4.14.12. невыполнение гражданином, состоявшим в резерве индивидуального плана подготовки;
 - 4.14.13. в связи с отказом от прохождения обучения;
 - 4.14.14. изменение квалификационных требований к должности, если в результате такого изменения гражданин перестал соответствовать установленным квалификационным требованиям;
 - 4.14.15. предоставление кандидатом недостоверных сведений при включении в резерв управленческих кадров.
- 4.15. Резервист уведомляется об исключении из резерва уполномоченным органом в течение 14 календарных дней после подписания распоряжения администрации Советского района, приказа руководителя органа администрации Советского района об исключении из резерва.
- 4.16. В течение 14 календарных дней после появления вакантной должности представитель нанимателя (работодатель) предлагает в письменной форме резервисту заместить должность муниципальной службы.
- 4.17. Назначение резервиста на вакантную должность осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя (работодателя).
- 4.18. При отсутствии резерва на вакантную должность, при отказе резервиста от замещения вакантной должности, указанная должность замещается по результатам конкурса на замещение вакантной должности.

5. Оценка эффективности работы с резервами

5.1. По результатам работы с резервами уполномоченный орган не реже одного раза в год, а также нарастающим итогом за два и три года на основе проведенного анализа осуществляет оценку эффективности проведенной работы. Эффективность работы с резервами определяется исходя из целей и задач их формирования и использования, а также по отдельным этапам (привлечение и отбор, личностно-профессиональное развитие и обучение, использование/реализация резервов и т.п.), уполномоченный орган представляет данную информацию представителю нанимателя (работодателю).

5.2. Определение потребности в резервах осуществляется путем проведения:

5.2.1. анализа текущих резервов;

5.2.2. анализа проведенных в течение года изменений организационной структуры, штатного расписания;

5.2.3. анализа возрастной категории текущих резервов.

5.3. Уполномоченный орган в срок до 1 апреля каждого года формирует:

5.3.1. отчет о деятельности по формированию резервов за прошедший год;

5.3.2. данные о выполнении индивидуальных и перспективных планов подготовки лиц, включенных в резервы, за прошедший год.

Приложение 2
к Порядку формирования резервов
управленческих кадров
в Советском районе

(наименование соответствующего органа)

Личная карточка лица, включенного в резерв управленческих кадров в администрации
Советского района, органах администрации
Советского района

Место
для
фотографии

1.	Фамилия, имя, отчество		
2.	Дата рождения		
3.	Образование		
4.	Учебное заведение, год окончания (обучение в настоящее время)	_____	
5.	Квалификация, специальность, направление подготовки	_____	
6.	Ученая степень		
7.	Государственные награды		
8.	Занимаемая должность (для граждан место работы, должность)	_____	
9.	Стаж муниципальной (государственной) службы, по специальности	_____	
9.1.	Месяц и год начала работы	Месяц и год окончания работы	Занимаемая должность с полным наименованием места работы
10.	Дата зачисления в кадровый резерв (номер, дата распоряжения, приказа), основание	_____	
11.	Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка, курсы повышения квалификации, участие в семинарах, совещаниях, круглых столах, конференциях, стажировка и т.д.)		
12.	Исключение из резерва (дата, номер распоряжения, основание)		

Приложение 3
к Порядку формирования
резервов управленческих кадров
в Советском районе

Индивидуальный план подготовки
лица, включенного в резерв управленческих кадров
в администрации Советского района, органах администрации
Советского района

(фамилия, имя, отчество резервиста)

включенного в резерв управленческих кадров

(наименование должности)

№ п/п	Перечень мероприятий плана	Срок исполнения мероприятий плана	Краткий отчет резервиста об исполнении мероприятий плана, дата	Оценка руководителя подготовки итогов исполнения резервистом мероприятий плана, дата

Руководитель подготовки
дата подписания

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Порядку формирования
резервов управленческих кадров
в Советском районе

**Перспективный план подготовки
лиц, включенных в резерв управленческих кадров
администрации Советского района, органах администрации
Советского района**

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель (Ф.И.О.)	Результат	Сроки выполнения

Приложение 5
к Порядку формирования
резервов управленческих
кадров в Советском районе

Председателю конкурсной комиссии
по формированию резерва управленческих
кадров для замещения _____

(группа резерва)

(Ф.И.О. председателя конкурсной комиссии)

(Ф.И.О. претендента)
зарегистрированного (-ой) по адресу: _____

фактическое место проживания: _____

контактный телефон: _____

Заявление

Прошу принять документы для участия в конкурсе по формированию резерва
управленческих кадров для замещения должностей

(наименование выбранной должности)

«__» _____ 20__ года

(Ф.И.О., подпись)

С условиями конкурса ознакомлен (а).

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе.

Согласен (согласна) на обработку, хранение, использование и передачу моих персональных данных.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий, на обработку, хранение, использование и передачу моих персональных данных согласен (согласна).

Для проведения в отношении меня методов оценки профессиональных и личностных качеств (анкетирование, тестирование) согласен (согласна).

Необходимые документы прилагаю, согласно расписке.

«__» _____ 20__ года

(Ф.И.О., подпись)

Заявление принято «__» _____ 20__ года, регистрационный № _____
расписка в приеме (получении) документов выдана лично на руки

«__» _____ 20__ года

(Ф.И.О. претендента)

(Ф.И.О., должность лица, принявшего документы, подпись)