



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.10.2018 № 2364
станица Северская

Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров муниципального образования Северский район

В соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 сентября 2018 года № 551 «О реализации проекта «Лидеры Кубани – движение вверх!» в 2018 году и внесении изменений в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 июля 2011 года № 761 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров Краснодарского края», в целях совершенствования работы с резервом управленческих кадров муниципального образования Северский район и формирования резерва управленческих кадров муниципального образования Северский район, руководствуясь статьей 66 Устава муниципального образования Северский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров муниципального образования Северский район (приложение №1).
 2. Утвердить состав комиссии при главе муниципального образования по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Северский район (приложение №2).
 3. Комиссии при главе муниципального образования Северский район по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Северский район:
- 1) осуществлять выявление кандидатов в резерв управленческих кадров Краснодарского края и работу с резервом управленческих кадров Краснодарского края в соответствии с Положением о резерве управленческих кадров Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 июля 2011 года № 761 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров Краснодарского края».
 - 2) осуществлять выявление кандидатов в резерв управленческих кадров муниципального образования Северский район и проводить работу с резервом управленческих кадров муниципального образования Северский район в соответствии с Положением о резерве управленческих кадров муниципального

образования Северский район (далее - Положение), утвержденным настоящим постановлением.

4. Первому заместителю главы администрации, заместителю главы администрации, руководителям структурных подразделений администрации муниципального образования Северский район, являющихся юридическими лицами ежегодно, в срок до 1 февраля, направлять утвержденные списки кандидатов в комиссию при главе муниципального образования Северский район по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Северский район для включения их в резерв управленческих кадров муниципального образования Северский район и резерв управленческих кадров Краснодарского края.

5. Рекомендовать главам городских и сельских поселений Северского района:

1) внести изменения в нормативно – правовые акты, регулирующие вопросы выявления и представления кандидатов в резерв управленческих кадров соответствующего муниципального образования;

2) осуществлять выявление кандидатов в резерв управленческих кадров соответствующего муниципального образования и работу с резервом управленческих кадров муниципального образования Северский район;

3) ежегодно, в срок до 30 января, направлять в комиссию при главе муниципального образования Северский район по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Северский район утвержденные списки кандидатов в резерв управленческих кадров муниципального образования Северский район и резерв управленческих кадров Краснодарского края.

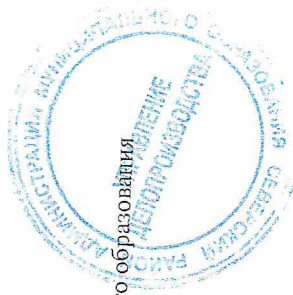
6. Управлению организационно – кадровой работы (Красикова) представить настоящее постановление в правовое управление в пятдневный срок со дня его принятия для размещения на официальном Интернет - сайте администрации муниципального образования Северский район в разделе «Антикоррупционная экспертиза».

7. Информационно-аналитическому отделу (Ситникова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные правовые акты» и обеспечить опубликование в средствах массовой информации.

8. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Северский район от 25 июля 2014 года № 1386 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров муниципального образования Северский район».

9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Е.Е.Минееву.

10. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.



Глава муниципального образования
Северский район

А.Ш. Джарим

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Северский район
от 25.11.2018 № 2362

ПОЛОЖЕНИЕ о резерве управленческих кадров муниципального образования Северский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано во исполнение Перечня поручений Президента Российской Федерации от 1 августа 2008 года ПР – 1573, в целях организации работы по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования Северский район.

1.2. Резерв управленческих кадров муниципального образования Северский район (далее - Резерв) – вид кадрового резерва, сформированный из граждан Российской Федерации, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми, личностными и морально – этическими качествами для рекомендации их на замещение в установленном порядке управленческих целевых должностей, на которые формируется Резерв.

1.3. Под управленческими целевыми должностями понимаются должности:

1.3.1 Муниципальные должности в Северском районе – глава муниципального образования Северский район.

1.3.2. Должности в некоммерческих организациях – муниципальных организациях (предприятиях) – руководитель соответствующей организации.

1.3.3. Должности в коммерческих организациях (хозяйственных обществах) с долей собственности муниципального образования Северский район 50 % и более – руководитель соответствующей организации.

Перечень хозяйственных обществ определяется решением комиссии при главе администрации муниципального образования Северский район по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Северский район.

1.3.4 Должности, относящиеся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы района: первый заместитель главы администрации, заместитель главы администрации, начальник управления, заместитель начальника управления, начальник отдела (самостоятельного),

заместитель начальника отдела (самостоятельного).

1.4. Резерв формируется по трем целевым группам:

группа 1 – Резерв управленческих кадров на управленческие целевые должности в муниципальном образовании Северский район;

группа 2 – Резерв управленческих кадров на муниципальные должности;

группа 3 – Резерв управленческих кадров на должности руководителей муниципальных учреждений, предприятий, хозяйственных обществ.

Граждане, включенные в Резерв (далее - резервисты), внутри каждой целевой группы распределяются по уровням готовности к замещению управленческих целевых должностей:

высший уровень – компетенция, опыт и общий уровень подготовки резервиста достаточны для назначения на управленческую целевую должность с момента включения в Резерв;

базовый уровень – после получения резервистом дополнительного профессионального образования, по итогам отбора кандидат может претендовать на замещение управленческой целевой должности;

перспективный уровень – молодые перспективные работники в возрасте до 35 лет, которые после получения дополнительного профессионального образования, по итогам отбора могут претендовать на замещение управленческих целевых должностей в порядке должностного роста или должностей с большим объемом полномочий.

1.5. Выявление кандидатов на включение в Резерв осуществляется экспертами. В качестве экспертов могут выступать:

глава муниципального образования Северский район;
первый заместитель главы администрации муниципального образования Северский район;

заместители главы администрации муниципального образования Северский район;

председатель Совета муниципального образования Северский район;
руководители органов местного самоуправления городских и сельских поселений;

члены комиссии при главе муниципального образования Северский район по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Северский район (далее - Комиссия).

1.6. Формирование Резерва основано на принципах:
соблюдения законодательства Российской Федерации и Краснодарского края;

объективности подбора кандидатов в Резерв;
гласности и доступности информации о Резерве;
единства общих требований, предъявляемых к кандидатам для замещения управленческих целевых должностей;

профессионализма и компетенции лиц, включаемых в Резерв;
равного доступа граждан Российской Федерации в Резерв;
добровольности включения в Резерв;

непрерывности работы с Резервом;
использования мер по предупреждению коррупции при формировании Резерва.

1.7. Источники формирования Резерва:

органы местного самоуправления муниципального образования Северский район;

местные отделения общественных организаций (объединений) в Северском районе;

самовыдвижение;

«Всероссийский управленческий конкурс «Лидеры России»; проект «Лидеры Кубани – движение вперед».

1.8. Формирование Резерва включает четыре этапа:

1.8.1. Выявление кандидатов в Резерв, представление информации о кандидатах в Резерв в Комиссию.

1.8.2. Отбор кандидатов в Резерв и включение граждан в Резерв.

1.8.3. Работа с Резервом.

1.8.4. Исключение из Резерва.

1.9. Резерв обновляется по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Резерв не является кадровым резервом на муниципальной службе.

Включение в Резерв не является основанием для назначения на управленческую должность.

Замещение резервистами управленческих целевых должностей осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности. Назначение (выдвижение на выборные должности) резервистов в преимущественном порядке осуществляется на управленческие целевые должности, замещение которых не предусматривает использования конкурсных процедур в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При принятии нанимателем (представителем нанимателя) решения о замещении должностей, указанных в подпунктах 1.3.2. – 1.3.4 пункта 1.3 настоящего раздела, рассматриваются кандидатуры резервистов, включенных в группу 1 и группу 3 (высший уровень) Резерва в качестве претендентов на замещение вакантных должностей.

При образовании вакантной должности, указанной в подпункте 1.3.1. пункта 1.3 настоящего раздела, резервисту, включенному в группу 2 Резерва предлагается принять участие в выборной кампании.

1.10. В целях эффективной работы по формированию Резерва создается и поддерживается в актуальном состоянии база данных на бумажном и электронном носителях.

Формирование и ведение базы данных Резерва осуществляется отделом кадров управления организационно-кадровой работы администрации муниципального образования Северский район.

1.11. Организационную, координационную и методическую работу по формированию Резерва выполняет Комиссия, в соответствии с Положением, утвержденным постановлением администрации муниципального образования

Северский район.

- 1.12. Число граждан, включенных в Резерв, не ограничено.
- 1.13. Резерв также является источником пополнения резерва управленческих кадров Краснодарского края.

2. Требования, предъявляемые к кандидатам в Резерв

2.1. Для замещения управленческих целевых должностей к кандидатам в Резерв предъявляются общие и дополнительные требования.

2.2. Общие требования для замещения управленческих целевых должностей:

наличие гражданства Российской Федерации;
отсутствие гражданства иностранного государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;
проживание на территории Краснодарского края;
наличие высшего образования;
отсутствие судимости.

2.3. Дополнительные требования для замещения управленческих целевых должностей, указанных в подпунктах 1.3.1 и 1.3.4. пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» настоящего Положения:

2.3.1. Минимальный уровень занимаемой должности, с которой рекомендуется кандидат на включение в Резерв:
для муниципальных служащих – с высших и главных должностей муниципальной службы;
для работников коммерческих и (или) некоммерческих организаций – с должностей руководителей среднего звена (руководитель структурного подразделения организации).

2.3.2. Возраст – до 50 лет.

2.3.3. Опыт работы на управленческих должностях – не менее четырех лет.

2.4. Дополнительные требования для замещения управленческих целевых должностей, указанных в подпунктах 1.3.2, 1.3.3 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» настоящего Положения:

2.4.1. Минимальный уровень занимаемой должности, с которой рекомендуется кандидат в Резерв:

для муниципальных служащих – с ведущих должностей муниципальной службы;

для работников коммерческих и (или) некоммерческих организаций – с должностей руководителей низового звена (руководители подразделений в структурном подразделении, специалисты организаций с управленческими функциями).

2.4.2. Возраст – до 45 лет.

2.4.3. Опыт работы на управленческих должностях – не менее трёх лет.

2.5. Для кандидатов в Резерв, претендующих на включение в

перспективный уровень целевых групп Резерва требования к опыту работы на управленческих должностях не устанавливаются.

Возраст кандидата в Резерв, претендующего на включение в перспективный уровень целевых групп Резерва не должен превышать 35 лет.

2.6. Требования, предъявляемые к гражданам в порядке самовыдвижения аналогичны требованиям к кандидатам в Резерв, рекомендованных экспертами.

3. Порядок выявления кандидатов в Резерв, представление информации о кандидатах в Резерв в Комиссию

3.1. Выявление кандидатов в Резерв осуществляется экспертами на основе следующих критериев:

соответствие кандидата в Резерв общим и дополнительным требованиям;
профессиональная компетентность;
опыт управленческой деятельности;
стратегическое мышление;
мотивация на замещение управленческой целевой должности;
активная гражданская позиция.

3.2. Порядок выявления кандидатов в Резерв определяется экспертом с учетом требований настоящего Положения.

3.3. Эксперт – глава муниципального образования Северский район – готовит списки кандидатов в Резерв на управленческие целевые должности, указанные в подпунктах 1.3.2, 1.3.3 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения», и в подпункте 1.3.1 пункта 1.3. раздела 1 «Общие положения», после согласования кандидатур с управлением по взаимодействию с органами местного самоуправления в департаменте внутренней политики администрации Краснодарского края.

3.4. Члены Комиссии готовят списки кандидатов в Резерв на управленческие целевые должности, указанные в подпунктах 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения».

3.5. Ежегодно, до 30 января, утвержденные экспертами списки кандидатов в Резерв (приложение № 1) с перечнем документов, указанных в пункте 3.7 настоящего раздела, направляются в Комиссию.

Эксперты могут направлять списки кандидатов в Резерв чаще одного раза в год при наличии необходимости.

3.6. Граждане из числа самовыдвиженцев направляют в комиссию документы в течение срока приема документов. Ежегодный срок приема документов от самовыдвиженцев устанавливается решением Комиссии. Объявление о приеме документов от самовыдвиженцев, изъявивших желание участвовать в отборе в Резерв, публикуется на официальном портале муниципального образования Северский район в сети «Интернет» по адресу: www.sevadm.ru (далее - Портал).

3.7. Документы, направляемые экспертами и (или) самовыдвиженцами в Комиссию для решения вопроса о включении кандидатов в Резерв:

заявление кандидата в Резерв (приложение № 2);
анкета кандидата в Резерв (приложение № 3);

согласие на обработку персональных данных кандидата в Резерв (приложение № 4);

рекомендация эксперта (руководителя, непосредственного начальника кандидата в Резерв) с обоснованием решения о выдвижении его на определенную целевую группу (приложение № 5);

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования в соответствии с приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 7 ноября 2011 года № 1121 «Об утверждении административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»;

документа (документов) о высшем образовании с приложением (приложениями). По желанию могут быть представлены копии документов о

дополнительном профессиональном образовании;

трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую

(служебную) деятельность, опыт и стаж работы;

паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его

документа;

документов о присвоении ученой степени, ученого звания, почетного звания;

иных документов по желанию кандидата на включение в Резерв.

3.8. Кандидаты в Резерв из числа самовыдвиженцев в целях проверки соответствия требованиям, предъявляемым к кандидатам в Резерв, направляются в комиссию перечень документов в соответствии с пунктом 3.7 настоящего положения.

3.9. Граждане их числа победителей (полуфиналистов, финалистов) Всероссийского управленческого конкурса "Лидеры России", проекта "Лидеры Кубани - движение вверх!" включаются в Региональный резерв с их согласия без прохождения отборочных процедур, указанных в разделе 2 настоящего Положения, после направления документов, указанных в пункте 3.7 настоящего Положения, в Комиссию для проведения проверки соответствия требованиям, предъявляемым к кандидатам в Региональный резерв".

4. Отбор кандидатов в Резерв и включение граждан в Резерв

4.1. Рассмотрение документов кандидатов в Резерв, принятие решений о соответствии кандидатов в Резерв установленным настоящим Положением требованиям, отбор кандидатов в Резерв, распределение их по целевым группам и уровням готовности к замещению управленческих целевых должностей, подготовка списка лиц, рекомендуемых к включению в Резерв,

подготовка списка лиц, рекомендуемых к исключению из Резерва, осуществляется Комиссией.

4.2. Необходимыми условиями для отбора кандидатов в Резерв и включения граждан в Резерв являются:

своевременное представление в полном объеме документов, их правильное заполнение;

соответствие кандидата в Резерв общим и дополнительным требованиям для замещения управленческой целевой должности;

представление кандидатом в Резерв достоверных сведений;

профессиональная компетентность;

опыт управленческой деятельности;

решение Комиссии;

распоряжение администрации муниципального образования Северский район о включении в Резерв.

4.3. Отборочные процедуры проводятся в два этапа:
1-й этап – оценка по формальным критериям на основании изучения представленных документов.
Несоблюдение условий - формальных критериев, указанных в абзацах втором - шестом пункта 4.2 настоящего Положения, является основанием для отказа от рассмотрения документов (информации) кандидатов в Региональный резерв;

2-й этап – проведение оценочных и отборочных мероприятий.
В ходе второго этапа Комиссия оценивает деловые, личные качества кандидатов в Региональный резерв. Вторым этапом может проводиться в форме тестирования или проведения индивидуального собеседования;

иные формы, не противоречащие федеральным законам, другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Краснодарского края.

Решение о применении конкретной формы (форм) отбора принимается Комиссией.

4.4. Решением Комиссии граждане, успешно прошедшие конкурсный отбор, распределяются по целевым группам в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Положения, а внутри каждой целевой группы - по уровням готовности к замещению управленческих целевых должностей.

4.5. Решение о рекомендации на включение кандидата в Резерв принимается Комиссией, оформляется протоколом заседания Комиссии и является основанием для направления списка граждан на утверждение главы муниципального образования Северский район.

4.6. Список резервистов в течение десяти рабочих дней со дня вступления в силу распоряжения главы муниципального образования Северский район размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район.

4.7. Срок нахождения в Резерве составляет три года.
Допускается включение в Резерв лиц, временно не работающих, время срок не более одного года при изменении статуса (приема на работу) время пребывания в Резерве продлевается до трех лет, включая период пребывания в

статусе «временно не работающий».

В случае не замещения резервистом управленческой целевой должности в течении трех лет допускается продление на срок не более трех лет нахождения в Резерве при наличии высоких результатов практической деятельности на замещаемой должности и отсутствии оснований для исключения из Резерва.

Решение о рекомендации по продлению срока нахождения в Резерве принимается Комиссией по предложению эксперта, выдвинувшего кандидата в Резерв, и оформляется протоколом заседания Комиссии.

4.8. Повторное включение в Резерв гражданина, ранее состоявшего в Резерве, допускается по истечении одного года после его исключения в порядке, установленном в настоящем Положении, в следующих случаях:

исключения в связи с назначением на управленческую целевую должность или на должность с большим объемом полномочий (для резервистов, включенных в перспективный уровень);

исключения в связи с достижением предельного срока пребывания в Резерве в качестве временно неработающего.

4.9. Документы кандидатов в Резерв, не прошедших отбор, могут быть возвращены гражданам по их письменному заявлению в течении одного года со дня их подачи. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

4.10. Документы резервистов хранятся весь период нахождения в Резерве и не возвращаются гражданину.

Документы лиц, исключенных из Резерва, хранятся один год со дня исключения из Резерва и не возвращаются гражданину. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

5. Работа с Резервом

5.1. Работа с Резервом – деятельность по совершенствованию профессиональных знаний, умений и навыков, развитию личностных и морально – этических качеств резервистов, которую организуют лица, рекомендовавшие кандидатов в Резерв. Работа с Резервом должна иметь практическую направленность.

5.2. Применяются следующие формы работы с резервистами: участие в мероприятиях, проводимых в муниципальном образовании Северский район; участие в разработке нормативных правовых актов, правовых актов и иных документов;

участие в подготовке (подготовка) аналитической и иной информации (материалов), докладов, выступлений, статей;

выполнение индивидуальных планов подготовки резервистов; стажировка в органах местного самоуправления муниципального образования Северский район, организациях, в том числе временное исполнение обязанностей на управленческих должностях;

привлечение к участию в коллегияльных и совещательных органах; получение дополнительного профессионального образования в случаях, предусмотренных федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и Северского района;

иные формы работы.

5.3. Подготовка резервистов осуществляется на основе индивидуальных планов подготовки резервистов (приложение № 6).

5.4. Индивидуальный план подготовки резервиста (далее – индивидуальный план) разрабатывается и утверждается лицом, указанным в пункте 1.5 настоящего Положения при участии резервиста сроком на один календарный год с первого числа месяца, следующего за месяцем включения в Резерв. В случае включения гражданина в Резерв с сентября по декабрь, индивидуальный план разрабатывается с января по декабрь текущего года.

Лицо, указанное в пункте 1.5 настоящего Положения, вправе закрепить за резервистом куратора с целью контроля выполнения мероприятий, включенных в индивидуальный план.

5.5. Индивидуальный план самовыдвиженца разрабатывается и утверждается его рекомендателем при участии резервиста сроком на один календарный год с первого числа месяца, следующего за месяцем включения в Резерв.

5.6. Индивидуальный план составляется в трех экземплярах. Один находится у лица, рекомендовавшего кандидата в Резерв (куратора), второй – у резервиста, третий – до 15 июня направляется в Комиссию.

5.6.1. целях всестороннего, объективного и комплексного учета личностно-профессиональных и управленческих ресурсов резервистов осуществляется их оценка, которую организуют лица, указанные в пункте 1.5 настоящего Положения.

Оценка резервистов проводится по состоянию на 31 декабря ежегодно. Оценка резервистов включает сбор и анализ показателей, характеризующих уровень развития личностно-профессиональных ресурсов и управленческих компетенций, на основе изучения профессионального опыта и особенностей карьерных траекторий, тестирования, решения смоделированных реальных проблемных ситуаций, оценки результатов профессиональной деятельности, оценки объективных показателей участия резервистов в программах, проектах и мероприятиях, учета других наиболее значимых профессиональных достижений.

Результаты оценки указываются в индивидуальных планах и учитываются при принятии решения о рекомендуемых программах подготовки, а также отражают уровень личностно-профессионального развития оцениваемых лиц.

5.6.2. Основными направлениями использования Резерва являются: назначение на вакантные управленческие целевые должности, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения, в том числе перемещение на иную должность для оптимального распределения кадровых ресурсов по

уровням и сферам муниципального управления, назначенные на вакантные должности резервистов, включенные в перспективный уровень целевых групп Резерва; участие резервистов в реализации значимых проектов и мероприятий на муниципальном уровне;

участие резервистов в общественной деятельности; привлечение резервистов для подготовки резервов управленческих кадров иных уровней.

5.7. Ежегодно, не позднее 20 января, индивидуальные планы за предшествующий год с отметками лиц, рекомендовавших кандидатов в Резерв (кураторов) о выполнении мероприятий направляются в Комиссию.

5.8. Липа, указанные в пункте 1.5 настоящего Положения, размещают на официальном Интернет – сайте муниципального образования Северский район информацию о резерве и работе с ним.

6. Порядок исключения резервистов из Резерва

6.1. Основаниями для исключения из Резерва являются:

- назначение на управленческую целевую должность (должность с большим объемом полномочий);
- истечение срока нахождения в Резерве;
- достижение предельного возраста нахождения в Резерве;
- представление личного заявления об исключении из Резерва;
- отзыв резервистом согласия на обработку персональных данных;
- выявление факта представления подложных документов и (или) заведомо недостоверных сведений при подаче документов в Резерв;
- увольнение с государственной гражданской или муниципальной службы, из коммерческой (некоммерческой) организации по инициативе представителя нанимателя (работодателя) за исключением случаев, предусмотренных:
- пунктами 8, 8.1 – 8.3 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- пунктами 1, 2 и 4 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации; поезд на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или за пределы Российской Федерации;
- повторный отказ от предложения о замещении управленческой целевой должности;
- повторный отказ от получения дополнительного профессионального образования;
- невыполнение индивидуального плана (более половины мероприятий); непредставление (несвоевременное представление) индивидуального плана, информации об изменении персональных данных;
- разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральными законами тайну, либо служебной информации;

применение дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

дисквалификация;

ходатайство лица, рекомендовавшего кандидата в Резерв об исключении из Резерва с обоснованием причины;

согласие предполагаемой к замещению управленческой целевой должности;

ликвидация органа местного самоуправления Северского района, некоммерческой (коммерческой) организации, на замещение должности в котором (которой) претендует резервист.

возникновение обстоятельств, делающих пребывание в Резерве, назначение из Резерва невозможным и (или) нецелесообразным (выход из гражданства Российской Федерации и (или) приобретение гражданства другого государства (государств); признание недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть (гибель) либо признание безвестно отсутствующим или объявление умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу).

6.2. Решение о рекомендации об исключении из Резерва принимается Комиссией и оформляется протоколом заседания Комиссии.

6.3. Список лиц, исключенных из Резерва, утверждается распоряжением администрации муниципального образования Северский район и в течение десяти рабочих дней со дня подписания размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район. Факт размещения информации на Портале является подтверждением исключения лица из Резерва.

7. Оценка эффективности работы с Резервом.

7.1. Комиссией ежегодно осуществляется оценка эффективности работы с Резервом.

7.2. Основными показателями эффективности работы с Резервом являются:

7.2.1. Доля лиц, назначенных из Резерва из числа рекомендованных в течение определенного календарного года, в общем числе лиц, включенных в Резерв в течение этого календарного года.

7.2.2. Доля управленческих целевых должностей, на которые назначены лица из Резерва, в общем количестве ставших вакантными управленческих целевых должностей в течение календарного года.

7.2.3. Доля лиц, включенных в Региональный резерв, привлекавших участие в реализации приоритетных региональных проектов, муниципальных программ, реализуемых органами местного самоуправления Северского района в течение календарного года.

7.2.4. Эффективность привлечения и отбора в Резерв рассчитывается по

следующим критериям:

доля общего числа кандидатов, направленных в Резерв, в числе рекомендованных кандидатов в Резерв;

доля лиц, успешно прошедших процедуру отбора в Резерв, в общем числе рекомендуемых кандидатов в Резерв;

доля лиц, принявших участие в образовательных программах и мероприятиях в период нахождения в Резерве; средний рейтинговый балл резервистов.

7.3. Комиссией для каждого из показателей определяются критерии его достижений с учетом накопленной кадровой статистики и сравнения текущего состояния работы с Резервом с предшествующими периодами. Уточнение содержания показателей и критериев эффективности работы с Резервом осуществляется по мере накопления данных кадровой статистики, анализа и обобщения практики работы с Резервом.

Начальник управления
организационно-кадровой работы



Е.В.Красикова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Северский район

от 25.12.2018 № 2362

СОСТАВ

комиссии при главе муниципального образования Северский район
по формированию и подготовке резерва управленческих кадров
муниципального образования Северский район

Джарим
Адам Шахметович

- глава муниципального образования
Северский район, председатель комиссии;

Наумейко
Марина Владимировна

первый заместитель главы администрации,
заместитель председателя комиссии;

Минеева
Евгения Евгеньевна

- заместитель главы администрации,
заместитель председателя комиссии;

Соломко
Надежда Геннадьевна

- начальник отдела кадров управления
организационно-кадровой работы,
секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Бурый
Владимир Николаевич

- независимый эксперт, председатель
профсоюзного комитета администрации
муниципального образования Северский район
(по согласованию);

Гостев
Дмитрий Сергеевич

- заместитель главы администрации
(начальник финансового управления);

Грессель Ирина Владимировна	- начальник управления экономики, инвестиций и прогнозирования;
Зубко Светлана Александровна	- заместитель главы администрации;
Каркина Ирина Павловна	- начальник управления делопроизводства;
Красикова Елена Викторовна	- начальник управления организационно- кадровой работы;
Лысенко Михаил Евгеньевич	- заместитель главы администрации;
Мазько Любовь Владимировна	- начальник управления образования;
Наш Абрек Рамазанович	- заместитель главы администрации (начальник управления сельского, лесного хозяйства и продовольствия);
Попандопуло Василий Васильевич	- председатель Совета муниципального образования Северский район (по согласованию);
Хатур Алла Аркадьевна	- начальник правового управления.
Начальник управления организационно-кадровой работы	 Е.В.Красикова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о резерве управленческих
кадров муниципального образования
Северский район

Список
кандидатов в резерв управленческих кадров муниципального образования Северский район

N п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Дата рождения	Сведения о службе (работе)				Сведения об образовании			Наименование целевой группы / управленческой целевой должности
			долж- ность	наименование органа власти (местного самоуправления, организации)	Стаж службы (работы)		Полное наименовани- е вуза (без сокращения)	год окончания	направление подготовки (специальность), квалификация	
					общий	в т.ч. управленчес- кий				

(должность)

(подпись)

Начальник управления
организационно-кадровой работы


Е.В.Красикова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о резерве
управленческих кадров
муниципального образования
Северский район

Главе муниципального образования
Северский район

(Ф.И.О. заявителя)

должность, место службы (работы)

проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мои документы для участия в отборе кандидатов в резерв управленческих кадров муниципального образования Северский район.
К заявлению прилагаю:

1. Рекомендацию _____ на ____ л.
2. Анкету, заполненную собственноручно, на ____ л.
3. Согласие на обработку персональных данных.
4. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

(подпись)

(И.О., Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник управления
организационно-кадровой работы

Е.В.Красикова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о резерве
управленческих кадров
муниципального образования
Северский район

АНКЕТА
кандидата в резерв управленческих кадров муниципального
образования Северский район
(заполняется собственноручно)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Фото
(3x4)

1. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
2. Число, месяц, год рождения	
3. Место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Семейное положение	
6. Наличие детей (если да, указать количество, пол (сын/дочь), год рождения)	
7. Адрес регистрации: (индекс; страна; республика (край, область); район (город районного значения); город (станция, село, деревня)	

(язык, читаете, переводите со словарём, читаете и можете изъясняться, владеете свободно)	
15. Государственные награды, иные награды и знаки отличия, почетные звания (название награды, кем награжден, год получения, основание получения)	
16. Сведения о судимости (когда и за что)	
17. Сведения о привлечении к административной ответственности за прошедший и текущие годы (когда, за какое правонарушение, вид наказания)	

[illegible]

19. Служба в вооруженных силах, органах безопасности и правоохранительных органах.

Месяц и год		Информация о службе (вид службы, вид призыва (срочная/ по контракту), период прохождения службы (гггг-гггг), вид/род войск, должность/звание)
начала	окончания	

20. Работа на выборах должностей.

Месяц и год		Наименование	
начала	окончания	выборного органа	выборной должности

21. Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных, общественно-политических организациях.

Месяц и год		Наименование органа (организации)	Роль (статус, должность)
начала	окончания		

22. Проектная деятельность.

Месяц и год		Наименование проекта, уровень (федеральный, региональный, местный)	Роль (руководящая, координирующая)
начала	окончания		

23. Кем рекомендуется в резерв управленческих кадров.

Фамилия, имя, отчество (полностью)	Место работы, должность	Контактная информация: номер стационарного рабочего телефона; номер мобильного телефона; и т.д.

24. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

Мне известно, что сообщение о себе в анкете недостоверных либо заведомо ложных сведений повлечет отказ в допуске для участия в отборе и включения в Резерв управленческих кадров муниципального образования Северский район.

Об изменении анкетных данных обязуюсь в течении 10 рабочих дней информировать комиссию при главе муниципального образования Северский район по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Северский район. Мне известно, что непредставление (несвоевременное представление) актуальных анкетных данных повлечет исключение из резерва управленческих кадров муниципального образования Северский район.

Настоящим подтверждаю, что комиссия при главе муниципального образования Северский район по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Северский район не несет передо мной обязательств по назначению меня на управленческую целевую должность.

Я согласен (согласна) добровольно участвовать в конкурсных и оценочных процедурах в рамках проводимого отбора кандидатов в резерв управленческих кадров муниципального образования Северский район.

Я согласен (согласна) добровольно оплачивать все расходы за свой счет (в том числе транспортные услуги и услуги, связанные с наймом жилья), связанные с участием в конкурсных и оценочных процедурах в рамках

проводимого отбора кандидатов в резерв управленческих кадров муниципального образования Северский район и нахождением в резерве управленческих кадров муниципального образования Северский район (в том числе получение высшего и дополнительного профессионального образования).

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

« ____ » ____ 20__ г.

Подпись _____

Начальник управления
организационно-кадровой работы



Е. В. Красикова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о резерве
управленческих кадров
муниципального образования
Северский район

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,

зарегистрированный (ая) по адресу _____

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____
(наименование документа)

номер _____, Выдан _____
(орган, выдавший документ, дата выдачи)

в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» свободно своей волей и в своем интересе даю комиссии при главе администрации муниципального образования Северский район по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Северский район и рабочей группе, образованной решением названной комиссии (353240, ст. Северская, ул. Ленина, 69) согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения), фотография, дата и место рождения, гражданство, семейное положение, наличие детей (количество, пол, год рождения), адрес регистрации и фактического проживания, общее время проживания на территории Северского района, образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому), послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов), контактная информация (номера домашних, рабочих, стационарных (проводных) телефонов, номера мобильных (беспроводных) телефонов, адреса электронной почты), другие средства коммуникации (записать)

иностранный язык (название языка, степень владения), государственные награды, иные награды и знаки отличия (название награды, кем награжден, когда, основание), наличие (отсутствие) судимости (когда и за что), сведения о привлечении к административной ответственности (когда, за что, вид наказания), трудовая деятельность, включая работу по совместительству,

предпринимательскую деятельность и т.п. (дата поступления и увольнения, должность и место работы (службы), адрес организации), военная служба или служба в органах безопасности и правоохранительных органах, информация о службе), работа на выборных должностях (дата начала, окончания, наименование выборного органа, должности), участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных, общественно-политических объединениях и организациях, проектная деятельность (дата начала и окончания, наименование органа (организация проекта), роль), кем рекомендуется в Резерв (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, контактная информация, номера рабочих стационарных (проводных) телефонов, номера мобильных (беспроводных) телефонов), паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).

Вышеуказанные персональные данные представляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с отбором в Резерв, включением и нахождением в Резерве.

Я ознакомлен (а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего Согласия в течении всего срока нахождения в Резерве, увеличенном на один год. В случае не включения меня в Резерв – в течении одного года;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Комиссия вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 –ФЗ «О персональных данных».

Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год)

Подпись _____

Начальник управления
организационно-кадровой работы

Е.В.Красикова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению о резерве
управленческих кадров
муниципального образования
Северский район

РЕКОМЕНДАЦИЯ
кандидату в резерв управленческих кадров
муниципального образования Северский район

Я _____

(фамилия, имя, отчество должностного лица, рекомендующего кандидату в Резерв)

Знаю _____ с _____
(фамилия, имя, отчество кандидата в Резерв) (период времени)

по работе в _____
(наименование органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, организации)

(указывается характеристика профессиональных и личностных качеств кандидата в Резерв;

перечисляются конкретные заслуги и достижения кандидата в Резерв в профессиональной сфере, позволяющие

объективно оценить вклад гражданина в соответствующей сфере деятельности, отражаются характеристика

профессиональных качеств, объективные данные, характеризующие положительно личность кандидата

в Резерв

Считаю, что _____

(фамилия, имя, отчество кандидата в Резерв)

может быть включен в резерв управленческих кадров муниципального
образования Северский район на _____

(указывается наименование управленческой целевой должности или ссылки на подпункты 1.3.1 – 1.3.4 раздела
1 «Общие положения»)

Должность лица,
рекомендующего
Кандидата в Резерв _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Начальник управления
организационно-кадровой работы

Е.В.Красикова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Положению о резерве
управленческих кадров
муниципального образования
Северский район

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(подпись, И.О.Фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число, месяц рождения _____

3. Замещаемая должность, дата назначения на должность _____

4. Дата включения в Резерв _____

5. Включен в целевую группу _____

уровень готовности _____

6. Сведения о профессиональном образовании _____

(когда и какое учебное заведение окончил, направление подготовки (специальность) и
квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание)

7. Сведения о дополнительном профессиональном образовании _____

В целях приобретения и совершенствования профессиональных знаний,
умений и навыков планируется провести следующие мероприятия по
профессиональному развитию:

№ п.п.	Наименование мероприятий по профессиональному развитию	Направление обучения** планируемый	Цель обучения	Ожидаемые результаты	Отметка о выполнении (наименование и номер документа,
-----------	---	--	------------------	-------------------------	--

	1	2	3	4	5	6
			период обучения			подтверждающего обучение, сроки
						обучения)
1.						
1.1.						
2.						
2.1.						
2.2.						
2.3.						
2.4.						
3.						
3.1.						
3.2.						
4.						
4.1	Участие в семинарах					
4.2	Участие в тренингах					
4.3	Участие в работе коллегияльных органов (комиссий, советов и т.д.)					
4.4	Участие в научно-практических конференциях					
4.5	Участие в разработке нормативных правовых (правовых) актов					
4.6	Участие в разработке иных документов (докладов, статей, аналитических справок и т.д.)					
4.7	Участие в проектной деятельности					

4.8	Иные работы	формы				
-----	-------------	-------	--	--	--	--

Кандидат в Резерв

(дата) _____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия) _____

*Индивидуальный план самовыдвиженца утверждается лицом, рекомендовавшим кандидата в Резерв.
**В качестве возможных направлений обучения указываются следующие: управленческое, правовое, планово-финансовое, организационно-экономическое, информационно-аналитическое, иные направления (указать).
***Обучение осуществляется за счет собственных средств резервиста.

Начальник управления
организационно-кадровой работы



Е.В.Красикова