

**АДМИНИСТРАЦИЯ УТТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

п. Утта

№ 20

22 мая 2013 г.

«Об утверждении Перечня групп управленческих должностей и Порядке формирования резерва управленческих кадров Уттинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия»

В целях выработки единой кадровой политики, формирования профессиональных управленческих кадров Уттинского сельского муниципального образования, во исполнение Постановления Правительства Республики Калмыкия от 17 декабря 2012 года № 494 «Об утверждении рекомендаций по формированию резерва управленческих кадров органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Калмыкия:

постановляю:

1. Утвердить прилагаемые:
 - Перечень групп управленческих должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров Уттинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия. (Приложение №1)
 - Порядок формирования резерва управленческих кадров Уттинского сельского муниципального образования. (Приложение № 2).

Глава администрации
Уттинского СМО РК

С.Г.Мушаев.

Верно:
специалист администрации Уттинского СМО РК

Н.Наранова

Приложение №1
к Постановлению главы администрации
Уттинского сельского муниципального
образования Республики Калмыкия
от 22 мая 2013 г. № 20

П Е Р Е Ч Е Н Ь
групп управленческих должностей, на которые формируется
резерв управленческих кадров Уттинского сельского муниципального образования
Республики Калмыкия.

Резерв управленческих должностей органа местного самоуправления:

- Глава администрации Уттинского сельского муниципального образования
Республики Калмыкия.

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ УТТИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

1. Формирование резерва управленческих кадров Уттинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее - резерв) - это процесс оценки и отбора кадров с целью дальнейшего их использования по конкретному виду деятельности на определенном уровне управления.
2. Резерв формируется на должность главы администрации Уттинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.
3. Резерв утверждается главой администрации Уттинского сельского муниципального образования и Комиссией по формированию резерва управленческих кадров Уттинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.
4. Порядок отбора на должность главы администрации Уттинского сельского муниципального образования осуществляется на основании Положения о проведении конкурса на замещение должности главы администрации Уттинского сельского муниципального образования. (Решение № 5 от 02.04.2010 г.)
5. В резерве управленческих кадров могут состоять лица, замещающие государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности федеральной государственной службы Российской Федерации, должности гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, а также граждане, изъявившие желание и успешно прошедшие конкурс на включение в Резерв.
6. Резерв может состоять из следующих видов:
 - внешний*, формируемый из числа граждан, не являющихся работниками органа местного самоуправления Уттинского сельского муниципального образования;
 - внутренний*, формируемый из числа муниципальных служащих Уттинского сельского муниципального образования.
7. По степени готовности Резерв может состоять из двух частей: *оперативный (действующий)* и *перспективный*.
Действующий резерв состоит из кандидатов, которые могут быть назначены на соответствующие управленческие должности в настоящее время или в ближайшем будущем.
Перспективный резерв состоит из двух частей:
 - первая часть состоит из молодых специалистов. Отбор этой части кандидатов осуществляется на основе конкурса наиболее интеллектуально развитой, креативно настроенной части молодежи в возрасте 25-30 лет. Срок нахождения в данной части Резерва- не более 10 лет.
 - вторая часть состоит из кандидатов, имеющих потенциальные возможности к продвижению и требующих непродолжительного срока для подготовки к должности.

Возраст лиц, включаемых в эту часть Резерва, составит 30- 55 лет. Срок нахождения в данной части Резерва - не более 5 лет.

8. Конкурсный отбор кандидатов включает в себя ряд взаимосвязанных процедур:

8.1. На первом этапе:

- информирование и консультирование граждан, претендующих на включение в Резерв, об условиях конкурса;
- изучение документов, отзывов с предыдущих мест работы кандидата;
- определение соответствия кандидатов установленным квалификационным требованиям;
- в ходе изучения кандидатов может проводиться опрос работников, знающих кандидата.

Первый этап конкурса начинается со дня объявления в средствах массовой информации о приеме документов для участия в конкурсе и завершается через 30 дней.

Кандидатом в Резерв представляются:

- а) личное заявление о включении в резерв управленческих кадров (по форме согласно приложения 1 к Порядку);
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии (Приложение 2 к Порядку);
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
 - копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- д) медицинскую справку по форме 086-у;
- е)иные документы , предусмотренные нормативно-правовыми актами по вопросам формирования резерва управленческих кадров.

Результатом первого этапа является формирование списка кандидатов в наибольшей степени соответствующих установленным требованиям. Список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, утверждается Комиссией.

Гражданин не допускается к участию во втором этапе конкурса в связи с его несоответствием квалификационным и иным требованиям к должности, на которую он претендует, а также по другим основаниям, установленным федеральным законодательством для соответствующего вида деятельности.

8.2. Не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса граждане, допущенные к участию в нем, информируются о дате, месте и времени его проведения.

На втором этапе проводятся конкурсные процедуры с кандидатами, прошедшими первый этап.

9. В процессе конкурса на включение в Резерв, учитываются следующие профессиональные и личностные качества кандидатов:

- уровень профессиональной компетентности;
- стаж и опыт работы;

- знание основ юриспруденции;
- состояние здоровья;
- возраст;
- владение компьютерной и другой организационной техникой.

Вышеперечисленные требования к кандидатам не являются исчерпывающими и предполагают дифференцированный подход к оценке их деловых и личностных качеств.

10. Методика отбора, повышения квалификации и переподготовки кандидатов Резерва утверждается на основании постановления Правительства Республики Калмыкия «Об утверждении рекомендаций по формированию резерва управленческих кадров органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Калмыкия».

11. Включение граждан в Резерв оформляется распоряжением, на основании которого формируется Список граждан, зачисленных в резерв управленческих кадров Уттинского сельского муниципального образования.

12. Гражданин имеет право входить как в резерв управленческих кадров Уттинского сельского муниципального образования, так и в резерв управленческих кадров Яшкульского районного муниципального образования.

13. На гражданина, включенного в Резерв, заводится учетная карточка гражданина, зачисленного в резерв управленческих кадров Уттинского сельского муниципального образования. (приложение 3 к Порядку)

14. Ответственность за организацию индивидуальной работы с гражданами, включенными в Резерв, а также финансирование мероприятий по повышению квалификации, подготовке и переподготовке резервистов возлагается на администрацию Уттинского сельского муниципального образования.

15. Итоги работы с Резервом подводятся ежегодно. По результатам работы Комиссия готовит предложения по назначению кандидатов Резерва на имеющиеся вакантные должности заместителей главы администрации Уттинского сельского муниципального образования, сохранению кандидатов в составе Резерва, переводу в оперативный Резерв или об их исключении из состава Резерва.

Соответствующее решение Комиссии оформляется распоряжением главы администрации Уттинского сельского муниципального образования.

Основанием для исключения гражданина из Резерва могут служить факты недобросовестного исполнения служебных обязанностей, неорганизованности в выполнении индивидуального плана подготовки по предполагаемой должности, нарушения служебной дисциплины, достижение предельного возраста нахождения в Резерве, личное заявление об исключении из Резерва.

16. Обновление Резерва осуществляется один раз в год в том же порядке, в котором происходит его формирование.

17. Сведения о составе Резерва и итогах работы с ним ежегодно предоставляются в администрацию Яшкульского районного муниципального образования Республики Калмыкия. (Согласно приложения 4 к Порядку)

Обязанности должностных лиц, отвечающих за работу с резервом управленческих кадров

18. Глава администрации Уттинского сельского муниципального образования:

-осуществляет общее руководство и несет ответственность за организацию работы с Резервом;

-предлагает кандидатуры для включения в Резерв;

-рассматривает все материалы на кандидатов в Резерв, подготовленные Комиссией;

-утверждает план работы с Резервом;

-утверждает списки Резерва, индивидуальные планы подготовки кандидатов Резерва;

-назначает руководителя подготовки кандидата Резерва;

-определяет объем и сроки подготовки кандидатов Резерва.

19. Администрация Уттинского сельского муниципального образования:

-обеспечивает работу Комиссии по формированию, подготовке и реализации Резерва в соответствии с утвержденным на год планом работы;

-составляет планы работы с Резервом;

-обеспечивает необходимой информацией кандидатов к зачислению в Резерв;

-участвует в разработке индивидуальных планов подготовки кандидатов Резерва и контролирует их исполнение;

организует своевременное направление кандидатов Резерва на стажировку, переподготовку и повышение квалификации и осуществляет контроль за их обучением;

-ежегодно готовит отчеты о работе с Резервом;

-готовит и вносит предложения по совершенствованию работы с Резервом.

20. Руководитель подготовки кандидата Резерва:

-совместно с резервистом разрабатывает план индивидуальной подготовки кандидата и координирует его исполнение по установленной форме (приложение 5 к Порядку);

-один раз в год составляет отзыв о выполнении плана индивидуальной подготовки кандидата;

-представляет необходимые документы в администрацию Уттинского сельского муниципального образования;

-при необходимости выносит предложения по совершенствованию работы с Резервом.

Председателю Комиссии
по формированию и подготовке резерва
управленческих кадров администрации
Уттинского сельского муниципального
образования Республики Калмыкия
Е.И.Нарановой

(фамилия, имя, отчество кандидата)

(наименование занимаемой должности)

с указанием места работы (службы)
проживающего(ей) по адресу: _____

(номер контакт. телефона)

(паспорт)

(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в резерв управленческих кадров администрации Уттинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия на должность _____.

(наименование должности)

В случае включения меня в резерв управленческих кадров администрации Уттинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, даю согласие на проверку и использование сообщенных мною персональных данных.

При этом под обработкой указанных персональных данных я понимаю все действия (операции) с персональными данными, осуществление которых регулируется Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на проверку и использование персональных данных действует в течение срока нахождения меня в резерве управленческих кадров администрации Уттинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия и может быть отозвано мною в письменном виде.

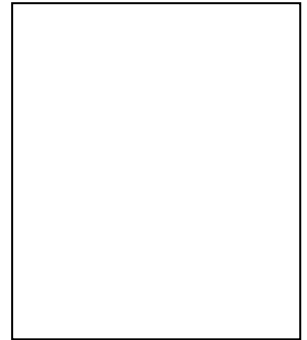
(подпись)

(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ года

А Н К Е Т А

(заполняется собственноручно)



1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Если изменял фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине	
3. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)	
4. Национальность	
5. Гражданство (если изменял, то укажите, когда и по какой причине)	
6. Образование, когда и какие учебные заведения окончил, номера дипломов. Специальность по диплому Квалификация по диплому	
7. Ученая степень, ученое звание, когда присвоены, номера дипломов	
8. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете изъясняться, владеете свободно)	
9. Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы, когда и за что	
10. Были ли за границей, где, когда и с какой целью	

13. Имеются ли у Вас или жены (мужа) родственники, постоянно проживающие за границей (укажите их фамилию, имя, отчество, год рождения, степень родства, место жительства, с какого времени они проживают за границей) _____

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

15. Домашний адрес и номер телефона _____

Тел. дом. - _____ Тел. раб. _____

Тел. сотовый - _____

16. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

17. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе)

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

фотокарточка и данные о трудовой деятельности, учебе оформляемого соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании, воинской службе.

М.П.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

«__» _____ 20__

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА

1. Ф.И.О.
2. Дата и год рождения
3. Место работы (учебы)
4. Занимаемая должность, дата назначения (избрания)
5. Сведения об образовании:
 - какое учебное заведение и когда закончил;
 - специальность и квалификация по образованию;
 - наличие ученой степени, ученого звания
6. Повышение квалификации, переподготовка
(где, продолжительность, специализация)
7. Наличие квалификационного разряда, классного чина, звания
(дата присвоения)
8. Государственные награды
9. Семейное положение
10. Домашний адрес (с указанием индекса), телефон (рабочий, домашний)
11. Трудовая деятельность

Период

Должность

Место работы

Отметка о согласии кандидата на включение в резерв

(подпись, дата)

Глава администрации
Уттинского сельского
муниципального образования
Республики Калмыкия

С.Г.Мушаев.

ПЛАН
индивидуальной подготовки кандидата на замещение должности
на 2013 год

наименование должности			
Ф.И.О., занимаемая должность			
№ п/п	Наименование мероприятия индивидуальной подготовки	Сроки и место его проведения	Отметка о выполнении

Примечание

1. Самоподготовка (изучение литературы, опыта других регионов)
2. Участие в разработке муниципальных правовых актов Уттинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.
3. Участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, тренингах.
4. Подготовка научных докладов и статей.
5. Исполнение обязанностей по должности на которую состоит в резерве
6. Иные формы подготовки

**АДМИНИСТРАЦИЯ УТТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

п. Утта

№ 21

22 мая 2013 г.

«Об утверждении комиссии и Положения о комиссии по формированию резерва управленческих кадров Уттинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия»

В целях выработки единой кадровой политики, формирования профессиональных управленческих кадров Уттинского сельского муниципального образования, во исполнение Постановления Правительства Республики Калмыкия от 17 декабря 2012 года № 494 «Об утверждении рекомендаций по формированию резерва управленческих кадров органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Калмыкия:

постановляю:

1. Утвердить прилагаемые:
 - Комиссию по формированию резерва управленческих кадров Уттинского сельского муниципального образования. (Приложение № 1).
 - Положение о комиссии по формированию резерва управленческих кадров Уттинского сельского муниципального образования. (Приложение № 2).

Глава администрации
Уттинского СМО РК

С.Г.Мушаев.

Верно:
специалист администрации Уттинского СМО РК

Н.Наранова

Приложение № 1
к постановлению главы администрации
Уттинского сельского
муниципального образования
Республики Калмыкия
от 22 мая 2013 г. № 21

Состав
комиссии по формированию резерва управленческих кадров
Уттинского сельского муниципального образования
Республики Калмыкия

Наранова Е.И.	-	глава Уттинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, председатель Комиссии;
Мушаев С.Г.	-	глава администрации Уттинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, заместитель председателя Комиссии;
Наранова Н.С.	-	специалист администрации Уттинского сельского муниципального образования, секретарь Комиссии.
		Члены Комиссии:
Тепкаляева Л.А.	-	заведующая сельской библиотекой администрации Уттинского СМО РК.
Балашова М.Х.	-	директор СДК, депутат СМО

Приложение № 2
к постановлению главы администрации
Уттинского сельского
муниципального образования
Республики Калмыкия
от 22 мая 2013 г. № 21

Положение
о Комиссии по формированию резерва управленческих кадров
Уттинского сельского муниципального образования
Республики Калмыкия

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по формированию резерва управленческих кадров Уттинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее - Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Степным Уложением (Конституцией) Республики Калмыкия, законами Республики Калмыкия, указами и распоряжениями Главы Республики Калмыкия, постановлениями Правительства Республики Калмыкия, Уставом Уттинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, а также настоящим Положением.

1.3. Организационное, материально-техническое, документационное, правовое и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет общий отдел администрации Уттинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности, гласности, коллегиальности и ответственности за принимаемые решения.

II. Основные задачи Комиссии

2.1. Подготовка предложений в администрацию Яшкульского районного муниципального образования Республики Калмыкия по формированию резерва управленческих кадров Уттинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

2.2. Координация деятельности Уттинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия по вопросам формирования резерва управленческих кадров.

III. Основные функции Комиссии

3.1. Разработка и утверждение плана работы Комиссии;

3.2. Определение и утверждение методики отбора кандидатов для включения в резерв, подготовки и переподготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров Уттинского сельского муниципального образования;

3.3. Подготовка предложений о создании резерва управленческих кадров Уттинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

3.4. Обеспечение информирования граждан и организаций о мероприятиях, проводимых в рамках формирования резерва управленческих кадров Уттинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

3.5. Контроль за реализацией мероприятий по формированию резерва управленческих кадров Уттинского сельского муниципального образования.

IV. Права Комиссии

4. В целях эффективной реализации функций по вопросам, входящим в ее компетенцию, Комиссия вправе:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований, учреждений и организаций;

приглашать на свои заседания представителей органов местного самоуправления муниципальных образований, общественных объединений и организаций.

V. Состав Комиссии и порядок работы.

5.1. Персональный состав Комиссии утверждается Постановлением главы администрации Уттинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

5.2. В состав Комиссии входит председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

5.3. Председатель Комиссии руководит её деятельностью, планирует работу Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии и осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

5.4. При отсутствии председателя Комиссии на её заседаниях председательствует заместитель председателя Комиссии.

5.5. Члены Комиссии принимают участие в её работе на общественных началах.

5.6. Заседание Комиссии проводится ежемесячно и считается правомочным, если на нем присутствуют более половины её членов.

5.7. Решения, принимаемые Комиссией, считаются принятыми, если за них проголосовало более половины от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.