

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.01.2021

№ 33-293-01-01

**О резерве управленческих
кадров администрации
Кочевского муниципального
округа Пермского края**

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», решением Думы Кочевского муниципального округа Пермского края от 10.02.2020 № 26 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Кочевском муниципальном округе Пермского края», Уставом Кочевского муниципального округа Пермского края
ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров администрации Кочевского муниципального округа Пермского края.

2. Утвердить Положение о комиссии по формированию резерва управленческих кадров администрации Кочевского муниципального округа Пермского края.

3. Создать комиссию по формированию резерва управленческих кадров администрации Кочевского муниципального округа Пермского края и утвердить ее в прилагаемом составе.

4. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с Уставом Кочевского муниципального округа Пермского края, подлежит опубликованию в газете «Кочевская жизнь» и размещению на официальном сайте Кочевского муниципального округа Пермского края.

5. Признать утратившими силу:

5.1. постановление главы Кочевского муниципального района от 03 сентября 2012 года № 638 «О резерве управленческих кадров Кочевского муниципального района»;

5.2. пункт 2 постановления администрации Кочевского муниципального района от 17 августа 2015 года № 555 «О внесении изменений в составы коллегиальных органов администрации муниципального района»;

5.3. пункт 2 постановления администрации Кочевского муниципального района от 11 октября 2016 года № 383 «О внесении изменений в составы коллегиальных органов администрации Кочевского муниципального района»;

5.4. пункт 2 постановления администрации Кочевского муниципального района от 25 октября 2017 года № 664-293-01-01 «О внесении изменений в составы коллегиальных органов».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Кочевского муниципального округа.

Глава муниципального округа –
глава администрации Кочевского
муниципального округа Пермского края



А.И. Юркин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Кочевского муниципального округа
от 28.01.2021 № 33-293-01-01

ПОЛОЖЕНИЕ
о резерве управленческих кадров администрации Кочевского муниципального
округа Пермского края

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров администрации Кочевского муниципального округа Пермского края (далее – муниципальный резерв).

1.2. Муниципальный резерв – группа лиц, замещающих муниципальные должности, сформированная комиссией по формированию резерва управленческих кадров на основе отборочных процедур.

1.3. Основные задачи муниципального резерва:
обеспечение эффективности подбора, расстановки и ротации муниципальных управленческих кадров, своевременного замещения вакантных должностей квалифицированными специалистами, состоящими в муниципальном резерве;

создание банка данных о потенциальных руководителях.

1.4. Принципы формирования, подготовки и использования муниципального резерва:

взаимосвязь резервов управленческих кадров регионального и муниципального уровня;

добровольность включения в муниципальный резерв;

единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в муниципальный резерв;

непрерывность работы с муниципальным резервом, постоянное обновление его состава;

эффективность использования муниципального резерва;

гласность и доступность информации о формировании и функционировании муниципального резерва.

1.5. Муниципальный резерв формируется в администрации Кочевского муниципального округа Пермского края.

1.6. Муниципальный резерв формируется для замещения высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы.

II. Условия и порядок формирования муниципального резерва
Порядок проведения конкурса на включение в муниципальный резерв.

2.1. Для кандидатов в муниципальный резерв устанавливаются квалификационные требования, утвержденные решением Думы Кочевского муниципального округа Пермского края от 26.02.2020 № 35 «Об утверждении Положения о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Кочевского муниципального округа Пермского края».

2.2. Подбор кандидатов, претендующих на включение в муниципальный резерв, осуществляется:

путем объявления открытого кадрового конкурса (информация об объявлении конкурса в обязательном порядке размещается в официальном средстве массовой информации и на официальном сайте);

по рекомендации главы муниципального округа -- главы администрации Кочевского муниципального округа.

2.3. В целях формирования муниципального резерва создается постоянно действующая комиссия по формированию резерва управленческих кадров администрации Кочевского муниципального округа Пермского края (далее Комиссия).

2.4. Комиссия выполняет следующие функции:

рассматривает документы лиц, претендующих на включение в муниципальный резерв, проводит иные конкурсные процедуры в установленном порядке;

принимает решение о включении (об отказе во включении) лица в муниципальный резерв, об исключении лица из муниципального резерва;

принимает решение о рекомендации для включения в состав и (или) исключения из состава муниципального резерва;

в случае необходимости рассматривает и утверждает методики оценки и отбора лиц, претендующих на включение в муниципальный резерв, подготовки (переподготовки), выдвижения лиц, состоящих в муниципальном резерве.

2.5. Началом проведения конкурса считается размещение на официальном сайте Кочевского муниципального округа <http://admkochevo.ru> не позднее 30 дней до дня проведения конкурса объявления о проведении конкурса. Объявление также подлежит опубликованию в газете «Кочевская жизнь» не позднее 15 дней до дня проведения конкурса.

2.6. Гражданин, претендующий на включение в муниципальный резерв, представляет в Комиссию:

а) личное заявление (приложение 1);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии и дополнительные сведения о личных достижениях и профессиональных навыках (приложения 2,3);

в) паспорт или заменяющий его документ;

г) документы, подтверждающие профессиональное образование, стаж работы, квалификацию (представляются оригиналы или копии, заверенные кадровой службой по месту работы либо нотариально);

д) конкурсные задания, если это предусмотрено методом оценки кандидатов.

2.7. В случае объявления конкурса документы представляются в течение 30 дней, начиная со дня размещения информации в сети Интернет или публикации в иных средствах массовой информации.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа гражданину в приеме документов.

2.8. Гражданин не допускается к участию в отборочных процедурах в связи с несоответствием квалификационным требованиям к резервируемой должности, достижением предельного возраста пребывания на муниципальной службе.

2.9. Отбор претендентов для включения в муниципальный резерв проводится в форме конкурса документов по результатам оценки кандидатов членами Комиссии и оформляется решением Комиссии о включении (об отказе во включении) в резерв управленческих кадров относительно каждого кандидата (приложение 4).

Оценка профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов производится по установленным критериям. Критерии оценки профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов устанавливаются исходя из соответствующих квалификационных требований к резервируемой должности, других положений должностной инструкции для этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

При проведении конкурса осуществляется сравнение и соотношение оцененных качеств кандидатов квалификационным требованиям к резервируемой должности, а также отбор кандидатов, наиболее подходящих для работы при ее замещении.

2.10. Гражданин может быть включен в муниципальный резерв одновременно по нескольким должностям.

2.11. О решении Комиссии гражданин, претендующий на включение в муниципальный резерв, уведомляется письменно о его включении (об отказе во включении) в муниципальный резерв в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

2.12. Срок пребывания в муниципальном резерве составляет 3 года.

III. Подготовка лиц, состоящих в муниципальном резерве, использование муниципального резерва

3.1. Подготовка лиц, состоящих в муниципальном резерве, осуществляется при наличии денежных средств и может включать в себя:

самоподготовку на основании индивидуального плана подготовки, разработанного сроком на 3 года;

повышение квалификации, переподготовку, стажировку, в том числе по отдельным направлениям государственного и муниципального управления;

участие в работе коллегиальных органов;

участие в подготовке решений, планов, проектов и программ развития муниципального образования, муниципальных (государственных) органов;

участие во внутрирегиональном и межрегиональном взаимодействии, в том числе участие в работе конференций, совещаний;

взаимодействие с институтами гражданского общества;

временное замещение резервируемой должности.

3.2. Использование данных муниципального резерва включает:

занесение в базу данных информации о лицах, вновь включенных в муниципальный резерв, об изменении (дополнении) учетных данных лиц, состоящих в муниципальном резерве;

получение необходимой информации о лице, состоящем в муниципальном резерве, для изменения (дополнения) его учетных данных;

составление отчетов о состоянии муниципального резерва, подготовку ответов на запросы органов, уполномоченных на работу с резервами управленческих кадров в Пермском крае,

подготовку ежеквартального отчета о состоянии муниципального резерва в информационно-аналитической системе Пермского края.

3.3. Обновление данных муниципального резерва проводится постоянно (по мере получения информации).

3.4. Лицо, состоящее в муниципальном резерве, исключается из него по решению Комиссии:

в случае назначения на должность муниципальной службы;

на основании личного заявления;

при выявлении обстоятельств, препятствующих нахождению в муниципальном резерве;

по истечении срока пребывания в муниципальном резерве;

в случае признания кандидата, состоящего в муниципальном резерве, полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением или признанием его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

в случае смерти кандидата, а также признания его судом умершим или безвестно отсутствующим;

в случае осуждения к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившего в законную силу;

выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства, если в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международными договорами Российской Федерации это обстоятельство будет препятствием для замещения вакантной должности.

IV. Информирование о деятельности по формированию и использованию муниципального резерва

Комиссия размещает и систематически актуализирует в сети Интернет и(или) других средствах массовой информации следующую информацию о муниципальном резерве:

- правовую базу о муниципальном резерве;
- состав и контактные данные Комиссии;
- решения, принятые Комиссией;
- аналитические материалы о муниципальном резерве;
- информацию о назначениях лиц, состоящих в муниципальном резерве, на высшие должности и (или) другие руководящие должности;
- иные материалы.

Приложение № 1
к Положению о резерве управленческих
кадров администрации Кочевского
муниципального округа Пермского края

Председателю комиссии по
формированию муниципального
резерва управленческих кадров

проживающего (ей) по адресу:

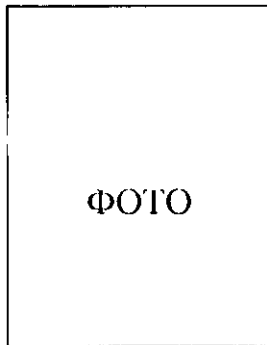
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть мои документы для участия в конкурсе на
включение в резерв управленческих кадров по должности

С порядком и условиями проведения конкурса ознакомлен (на).

«__ __» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о резерве управленческих
кадров администрации Кочевского
муниципального округа Пермского края



АНКЕТА
кандидата в резерв управленческих кадров

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование	
<i>Высшее и (или) среднее профессиональное образование</i>	
Полное наименование учебного заведения	
Форма обучения (дневная, вечерняя, заочная)	
Период обучения (год начала и окончания)	
Направление подготовки или специальность по диплому	
Квалификация по диплому	
Номер диплома	
<i>Дополнительное профессиональное образование (переподготовка, повышение квалификации)</i>	
Полное наименование учебного заведения	

Период обучения (количество часов)	
Программа обучения	
Квалификация (при присвоении)	
Номер диплома	
6. Послевузовское профессиональное образование (аспирантура, адъюнктура, докторантура)	
Полное наименование образовательного или научного учреждения	
Период обучения (год начала и окончания)	
Ученая степень (ученое звание)	
Год присуждения (присвоения)	
Номер диплома, аттестата	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени:	
Читаете и переводите со словарем	
Читаете и можете объясняться	
Владеете свободно	

8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин муниципальной службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации

Наименование	
Кем и когда присвоены	

9. Были ли Вы судимы
(когда и за что)

10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

--	--	--	--

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов. Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (домашний, рабочий, e-mail)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Принимаете ли Вы участие в деятельности коммерческих организаций на платной основе; владеете ли ценными бумагами, акциями, долями участия в уставных капиталах организации (информацию необходимо представить на дату заполнения анкеты)

24. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в муниципальный резерв управленческих кадров Пермского края. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

25. Я, _____, даю согласие на тестирование и использование моих персональных данных, указанных в анкете, для формирования базы данных участников резерва управленческих кадров и передачу этих данных кругу лиц, осуществляющих отбор и формирование муниципального резерва. Также даю согласие на использование моих персональных данных, указанных пп. 1, 3, 5, 6, 7, 11, 12 анкеты, для открытого доступа

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 3
к Положению о резерве управленческих
кадров администрации Кочевского
муниципального округа Пермского края

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ К АНКЕТЕ

Личные достижения в профессиональной деятельности:

Период работы	Организация	Должность	Личные достижения

Профессиональные навыки

Опишите Ваш наиболее масштабный управленческий опыт (нет опыта, менее 1 года, более 1 года, более 3 лет, 4-5 лет, более 5 лет, более 10 лет)	
Количество человек во вверенном подразделении	
Создание чего-либо «с нуля» (сфера, отрасль, «тема», кратко опишите результаты – максимум 50 слов, три основных пункта)	
Публичные выступления: регулярность (не выступаю вообще; реже 1 раза в год; раз в год, несколько раз в год, каждый месяц, каждую неделю, каждый день), максимальная аудитория	
Опыт общения со СМИ (нет, однократный, редко, часто). Является ли частью обязанностей?	
Компьютер: укажите подчеркиванием приложения и языки программирования, которыми Вы владеете на хорошем уровне	Интернет, MS Outlook, MS Word, MS Excel, MS PowerPoint MS Access, MS Sharepoint, MS Project, SAP, FineReader Adobe Acrobat, Adobe Photoshop, Corel Draw, Macromedia Flash, Dreamweaver Visual Basic, PHP, ASP.Net, MS SQL, другое

Участие в общественной деятельности (указать название организации, статус в организации)	
Участие в благотворительной деятельности по личной инициативе (взносы в организации, участвую волонтером, сам создал организацию, создал общественную организацию). Укажите название общественной организации	
Являетесь ли вы членом профессионального, научного или экспертного общества? Укажите название	
Есть ли у Вас публикации (монографии, научные статьи, публицистика и пр. – не интервью или упоминания в прессе). Укажите тип (книга/статья, личная/в соавторстве), тематику, название и дату издания	

"__" _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к Положению о резерве управленческих
кадров администрации Кочевского
муниципального округа Пермского края

Комиссия по формированию резерва управленческих кадров

Место проведения

Дата проведения

РЕШЕНИЕ

На основании Положения о резерве управленческих кадров Комиссия по формированию резерва управленческих кадров администрации Кочевского муниципального округа Пермского края

РЕШИЛА:

1. Включить в резерв управленческих кадров администрации Кочевского муниципального округа Пермского края следующих претендентов:

Фамилия И. О., расположенные в алфавитном порядке.

2. Отказать во включении в резерв управленческих кадров следующим претендентам:

Фамилия И. О., расположенные в алфавитном порядке.

Председатель комиссии Личная подпись И. О. Фамилия

Заместитель председателя
комиссии Личная подпись И. О. Фамилия

Секретарь комиссии Личная подпись И. О. Фамилия

Член комиссии,
должность Личная подпись И. О. Фамилия

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Кочевского муниципального округа
от 28.01.2021 № 33-293-01-01

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по формированию резерва управленческих кадров
администрации Кочевского муниципального округа Пермского края

I. Общие положения

1.1. Комиссия по формированию резерва управленческих кадров администрации Кочевского муниципального округа Пермского края (далее - комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом и создается в целях формирования резерва управленческих кадров Кочевского муниципального округа Пермского края (далее - резерв управленческих кадров).

1.2. Комиссия действует на основе Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законодательства Пермского края, указов и распоряжений губернатора Пермского края, Устава Кочевского муниципального округа Пермского края, муниципальных правовых актов Кочевского муниципального округа, настоящего Положения.

II. Основные задачи и функции комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является формирование резерва управленческих кадров.

2.2. В целях реализации указанной задачи комиссия выполняет следующие функции:

- проведение конкурсных процедур в установленном порядке;
- рассмотрение документов кандидатов, претендующих на включение в резерв управленческих кадров;
- принятие решения о включении (об отказе во включении) в резерв управленческих кадров, об исключении из резерва управленческих кадров.

III. Права комиссии

Комиссия для решения возложенных на нее задач и функций имеет право: рассматривать на заседаниях вопросы, отнесенные к сфере деятельности комиссии;

запрашивать необходимые документы, материалы и информацию от органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам, отнесенным к сфере деятельности комиссии;

принимать решения в пределах своей компетенции.

IV. Организация деятельности комиссии

4.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4.2. Состав комиссии определяется правовым актом главы муниципального района. В состав комиссии включаются должностные лица органов местного самоуправления, иные лица.

4.3. Основной формой работы комиссии являются ежегодные, внеочередные (по мере необходимости) заседания.

4.4. Председатель комиссии:

созывает и ведет заседания комиссии;

подписывает решения и протоколы комиссии.

4.5. Секретарь комиссии:

осуществляет прием документов у кандидатов;

организует извещение членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания;

обеспечивает извещение кандидатов о дате, времени и месте проведения конкурса;

оформляет протоколы заседаний комиссии;

подписывает решения и протоколы комиссии, выписки из них;

обеспечивает исполнение решений комиссии;

отвечает за организацию работы комиссии.

4.6. Заседания комиссии правомочны при присутствии более половины членов, входящих в состав комиссии.

Решение принимается простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

Результаты голосования и решение комиссии об итогах конкурса оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кочевского муниципального округа
от 28.01.2021 № 33-293-01-01

СОСТАВ
комиссии по формированию резерва управленческих кадров
администрации Кочевского муниципального округа Пермского края

Юркин А.Н. глава муниципального округа – глава администрации
Кочевского муниципального округа, председатель
комиссии;

Рублевская Т.Г. заместитель главы администрации муниципального округа
по социальным вопросам; заместитель председателя;

Хомякова Н.Л. управляющий делами, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Рискова М.А. заместитель главы администрации муниципального округа
по жилищно-коммунальному хозяйству;

Котяшева З.Я. начальник управления образования;

Ульянова Н.В. начальник управления финансов и налоговой политики;

Волков В.А. начальник управления капитального строительства и
дорожного хозяйства