

АДМИНИСТРАЦИЯ

АЗАМАТ-ЮРТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «18» 10. 2018 г с. Азамат-Юрт № 19

**О резерве управленческих кадров**

**администрации Азамат-Юртовского сельского поселения**

# В целях совершенствования муниципального управления, в связи с необходимостью создания целостной, единой системы отбора кандидатов в резерв управленческих кадров администрации Азамат-Юртовского сельского поселения, а также эффективного использования резерва управленческих кадров, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 года № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике», Указом Президента Российской Федерации от 9 февраля 2013 года № 126 «О Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров», Указом Президента Чеченской Республики 26 ноября 2008 года № 383 «О комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Чеченской Республики», руководствуясь Уставом Азамат-Юртовского сельского поселения, администрация Азамат-Юртовского сельского поселения

# ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров администрации Азамат-Юртовского сельского поселения, согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение о конкурсной комиссии администрации Азамат-Юртовского сельского поселения по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации Азамат-Юртовского сельского поселения согласно приложению 2.

3. Утвердить конкурсную комиссию администрации Азамат-Юртовского сельского поселения по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации Азамат-Юртовского сельского поселения согласно приложению 3.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия, подлежит обнародованию путем размещения на информационной доске администрации Азамат-Юртовского сельского поселения и размещению на официальном сайте администрации Азамат-Юртовского сельского поселения.

Глава администрации Э. Х. Эсханов

Азамат-Юртовского сельского поселения

Исп. Э. С. Баматгиреева

Приложение 1

к постановлению главы администрации

 Азамат-Юртовского сельского поселения

от « 18» 10.2018г. № 18

# Положение

#  о резерве управленческих кадров администрации

# Азамат-Юртовского сельского поселения

# 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия формирования резерва управленческих кадров администрации Азамат-Юртовского сельского поселения для замещения вакантных должностей руководителей администрации Азамат-Юртовского сельского поселения.

2. Сокращения и термины, применяемые в тексте настоящего Положения:

резерв управленческих кадров администрации Азамат-Юртовского сельского поселения (далее - кадровый резерв);

должность руководителей органов местного самоуправления, муниципальных предприятий, организаций и учреждений администрации Азамат-Юртовского сельского поселения (далее - должность);

конкурс на включение в кадровый резерв (далее - конкурс);

администрация поселения, Совет депутатов Азамат-Юртовского сельского поселения (далее - орган местного самоуправления);

глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления или иное уполномоченное лицо (далее - представитель нанимателя);

должности руководителей органов местного самоуправления, муниципальных предприятий, организаций и учреждений, для предполагаемого замещения которой формируется кадровый резерв (далее - резервируемая должность);

муниципальный служащий (гражданин), допущенный к участию в конкурсе, - кандидат на включение в кадровый резерв (далее - кандидат).

3. Кадровый резерв представляет собой специально сформированную группу конкурсантов, обладающих необходимой профессиональной компетентностью, личностно-деловыми качествами и творческим потенциалом, соответствующих квалификационным требованиям к этим должностям и прошедших конкурсный отбор.

4. Резерв управленческих кадров администрации поселения является сводным кадровым резервом, на вакантные должности руководителей органов местного самоуправления, муниципальных предприятий, организаций и учреждений поселения.

5. Основные принципы работы с кадровым резервом:

объективность оценки профессиональных и личностно-деловых качеств, результатов служебной (трудовой) деятельности кандидатов;

профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;

равный доступ и добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв;

гласность в работе с кадровым резервом;

ответственность представителя нанимателя за формирование кадрового резерва и работу с ним.

# 2. Формирование кадрового резерва

6. Привлечение претендентов на включение в кадровый резерв предполагает:

информирование о проводимых мероприятиях по формированию кадрового резерва в средствах массовой информации;

адресное обращение к потенциальным кандидатам с предложением участвовать в конкурсном отборе.

7. Поиск претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется путем внутреннего и внешнего подбора.

Внутренний подбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа работников (сотрудников) органов местного самоуправления, этого или иного муниципального предприятия, организации и учреждения поселения в порядке их должностного роста.

Внешний подбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа:

лиц, замещающих государственные и (или) муниципальные должности;

граждан, прошедших соответствующий отбор;

руководителей и специалистов органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций;

выпускников учебных заведений.

8. Представитель нанимателя ежегодно анализирует потребность органов местного самоуправления, муниципальных предприятий, организаций и учреждений в кадровом резерве и определяет необходимую численность кандидатов на включение в кадровый резерв по каждой конкретной должности. Анализ потребности и определения необходимой численности кадрового резерва носят текущий характер и могут корректироваться в течение всего периода работы с ним.

9. Кадровый резерв формируется из:

государственных и муниципальных служащих, изъявивших желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв, чьи квалификация и личностный потенциал соответствуют требованиям, предъявляемым к резервируемым должностям;

граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе и не состоящих на муниципальной службе;

претендентов, принимавших участие в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя органа местного самоуправления, муниципального предприятия, организации и учреждения и решением конкурсной комиссии зачисленных в кадровый резерв на замещение соответствующей должности.

10. К сведениям о гражданах, включенных в установленном порядке в кадровый резерв, относятся:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

образование (учебные заведения, которые окончил муниципальный служащий (гражданин), наличие ученой степени, ученого звания);

замещаемая должность в настоящее время (дата и номер акта о назначении), должность и место работы гражданина;

общий трудовой стаж;

дата проведения конкурса для включения гражданина в кадровый резерв;

должность, для замещения которой гражданин включен в кадровый резерв;

данные о результатах профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки в период нахождения в кадровом резерве;

отметка (отметки) об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины;

отметка о назначении на вышестоящую должность (дата и номер акта о назначении).

11. Включение в кадровый резерв претендентов производится по решению представителя нанимателя исходя из потребности органов местного самоуправления, муниципальных предприятий, организаций и учреждений в кадровом резерве.

Представитель нанимателя, объявивший проведение конкурса, в случае признания конкурса несостоявшимся, может принять решение о проведении повторного конкурса в соответствии с настоящим Положением.

12. Конкурс заключается в:

оценке профессиональных и личностно-деловых качеств участников конкурса;

подборе среди участников конкурса лиц, в наибольшей степени соответствующих требованиям резервируемой должности.

13. Для проведения конкурса на включение в кадровый резерв в органе местного самоуправления издается правовой акт, в котором:

указывается наименование резервируемых должностей;

утверждается количественный и персональный состав конкурсной комиссии; устанавливается срок подготовки документации, необходимой для проведения конкурса; устанавливается срок публикации первого объявления о проведении конкурса.

14. Для проведения конкурса представителем нанимателя образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе.

15. Включение гражданина в кадровый резерв оформляется правовым актом нанимателя, и производятся записи в его личное дело и иные документы, подтверждающие его служебную деятельность.

16. Основанием для включения гражданина в кадровый резерв являются:

соответствующее решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса на включение в кадровый резерв по резервируемой должности (резервируемым должностям);

соответствующее решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса на замещение той или иной конкретной вакантной должности.

#

# 3. Работа с кадровым резервом

17. Представитель нанимателя осуществляет общее руководство и несет персональную ответственность за организацию работы по формированию кадрового резерва, профессиональный рост и обучение лиц, включенных в кадровый резерв, а также за своевременное назначение граждан, состоящих в кадровом резерве, на должности руководителей органов местного самоуправления, муниципальных предприятий, организаций и учреждений поселения.

18. Организация работы с кадровым резервом осуществляется посредством профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих (граждан).

19. Подготовка граждан, включенных в кадровый резерв, предполагает возможность:

участия их в мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления (работа в составе рабочих, экспертных групп и коллегиальных органов; подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний; участие в мероприятиях мониторингового характера);

получения дополнительного профессионального образования, включающего в себя профессиональную переподготовку или повышение квалификации или стажировку;

самостоятельной теоретической подготовки (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам науки и практики муниципального (государственного) управления);

обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности предприятий, организаций и учреждений.

20. Вакантная должность руководителя органа местного самоуправления, муниципального предприятия, организации и учреждения замещается по решению представителя нанимателя гражданином, состоящим в кадровом резерве и оформляется распоряжением.

Гражданин, включенный на конкурсной основе в кадровый резерв для замещения одной должности, может быть назначен на другую равнозначную или вышестоящую по отношению к ней должность в случае его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности.

При отказе гражданина, состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности вакантная должность замещается в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чеченской Республики и нормативно-правовыми актами органа местного самоуправления.

21. Гражданин исключается из кадрового резерва:

в случае назначения его на должность, планируемую к замещению, равнозначную, или вышестоящую по отношению к ней должность;

при снижении показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности в соответствии с результатами аттестации муниципального служащего;

по его письменному заявлению;

по достижении пенсионного возраста;

в случае прекращения действия трудового договора, заключенного с ним, освобождения его от замещаемой должности и увольнения с работы по инициативе представителя нанимателя;

в случае наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих замещению гражданином резервной должности;

по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Решение об исключении из кадрового резерва принимается кадровой службой администрации поселения.

22. Состав кадрового резерва пересматривается ежегодно.

Отчет о составе и движении резерва управленческих кадров на бумажном носителе и в электронном виде по состоянию на 31 декабря, не позднее 25 января следующего за отчетным годом, представляется в кадровую службу администрации Гудермесского муниципального района.

23. Документы претендентов на включение в кадровый резерв, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в кадровой службе администрации поселения, после чего подлежат уничтожению.

24. Расходы кандидатов, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), производятся за счет их собственных средств.

25. Претендент на включение в кадровый резерв, не допущенный к участию в конкурсе, а также кандидат, участвовавший в конкурсе, вправе обжаловать решения, принятые в ходе проведения конкурса, в соответствии с действующим законодательством.

# Приложение

# к Положению о резерве управленческих

#  кадров администрации

# Азамат-Юртовского сельского поселения

**Реестр граждан, включенных в резерв управленческих кадров \_**

 **администрации Азамат-Юртовского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Целевая должность, на которую включен в резерв управленческих кадров | Фамилия, имя, отчество кандидата | Дата рождения | Образование, квалификация | Замещаемая должность в настоящее время | Решение о  включении в резерв управленческих кадров (дата, номер) | Контактнаяинформация (номер телефона, адрес электронной почты и т.д.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к постановлению глав администрации Азамат-Юртовского с/поселения

от «18» 10.2018г. № 18

# Положениео конкурсной комиссии администрации Азамат-Юртовского сельского поселения по формированию и подготовке резерва управленческих кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии администрации Азамат-Юртовского сельского поселения по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации Азамат-Юртовского сельского поселения (далее - Комиссия).

2. Состав Комиссии, в том числе председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии и секретарь Комиссии, утверждается правовым актом главой Азамат-Юртовского сельского поселения*.*

В состав комиссии могут включаться:

лица, замещающие муниципальные должности;

муниципальные служащие;

депутаты представительного органа;

руководители (представители) общественных объединений, научных и (или) образовательных учреждений;

глава поселения, входящего в состав муниципального района или иное должностное лицо по представлению главы поселения (в случае заключения соглашения о сотрудничестве и взаимодействии по работе с резервом управленческих кадров между органами местного самоуправления Азамат-Юртовского сельского поселения и органами местного самоуправления Гудермесского муниципального района).

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, законами Чеченской Республики, указами Главы Чеченской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Чеченской Республики, Уставом Азамат-Юртовского сельского поселения*,* а также настоящим Положением.

4. Основными задачами Комиссии являются:

1) организация разработки и утверждение плана первоочередных мероприятий по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Азамат-Юртовского сельского поселения (далее - кадровый резерв);

2) организация разработки и утверждение рекомендаций по отбору претендентов для включения в кадровый резерв;

3) определение методик отбора, подготовки, переподготовки кадрового резерва;

4) формирование базы данных кадрового резерва и базы данных вакантных должностей руководителей органов местного самоуправления, муниципальных предприятий, организаций и учреждений Азамат-Юртовского сельского поселения;

5) определение учебных заведений, на базе которых может осуществляться их подготовка, переподготовка и обучение, в том числе и получение высшего образования по заочной форме обучения;

6) обеспечение участия организаций, общественных объединений, учебных заведений в работе по формированию кадрового резерва;

7) обеспечение информирования граждан и организаций о мероприятиях, проводимых в рамках формирования кадрового резерва. Опубликование информации на официальном сайте администрации Азамат-Юртовского сельского поселения.

5. Комиссия для реализации возложенных на нее основных задач осуществляет:

1) подготовку предложений главе поселения, касающихся выработки муниципальной политики в области формирования и эффективного использования кадрового резерва;

2) координацию деятельности администрации Азамат-Юртовского сельского поселения, муниципальных предприятий, организаций и учреждений, а также общественных объединений и политических партий по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой кадрового резерва;

3) выработку рекомендаций руководителям кадровых служб муниципальных предприятий, организаций и учреждений в работе по формированию и подготовке кадрового резерва;

4) определение порядка ведения базы данных кадрового резерва и перечней должностей, подлежащих замещению резервистами;

5) подготовку предложений о создании резерва управленческих кадров.

6. Комиссия имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке по вопросам формирования и подготовки кадрового резерва необходимые материалы от администрации поселения, от предприятий, организаций и учреждений района;

2) создавать по отдельным вопросам рабочие группы из числа представителей муниципальных органов, общественных объединений, предприятий, организаций, учреждений поселения;

3) приглашать на свои заседания представителей администрации поселения, общественных объединений, предприятий, организаций и учреждений поселения.

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

8. Деятельность Комиссии по организационному, материально - техническому обеспечению производит администрация Азамат-Юртовского сельского поселения.

Приложение 3

 к постановлению главы администрации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Азамат-Юртовского с/поселения

от «18» 110.2018 г. № 18

# Конкурсная комиссия Азамат-Юртовского сельского поселения

# по формированию и подготовке резерва управленческих кадров

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.) (замещаемая должность)

 председатель комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.) (замещаемая должность)

 заместитель председателя комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.) (замещаемая должность)

 секретарь комиссии

**Члены комиссии**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.) (замещаемая должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.) (замещаемая должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.) (замещаемая должность)

# Приложение

# к Положению о конкурсной комиссии администрации Азамат-Юртовского с/поселения по формированию и подготовке резерва управленческих кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**В комиссию по работе с резервом**

**управленческих кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Азамат-Юртовского сельского поселения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(ф.и.о. кандидата)**

**проживающего по адресу:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(номер телефона)**

ЗАЯВЛЕНИЕ \*

Прошу включить меня в резерв управленческих кадров на должность (должности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются все необходимые документы на \_\_\_листах в \_\_\_ экз.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

*\*Заявление оформляется в печатном или рукописном виде.*