### ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ

КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

###### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от №

р.п. Крестцы

**О резерве управленческих кадров Администрации**

**Крестецкого муниципального района**

В соответствии со [статьей 33](consultantplus://offline/ref=3817FE124026D3CDF6DA30A513EA7C093796B150008C11A87DEBFD12F6A92BC01F92FB3B5DE057A8bF2BN) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и в целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров Администрация Крестецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемое [Положение](file:///Z:\БЮРО_ПК\Комитет%20муниципальной%20службы\ПАНОВА\2015\июнь\резерв%20управл%20кадров.doc#Par36) о порядке формирования резерва управленческих кадров Администрации Крестецкого муниципального района.

2.Создать комиссию по формированию резерва управленческих кадров Администрации Крестецкого муниципального района и утвердить её [состав](file:///Z:\БЮРО_ПК\Комитет%20муниципальной%20службы\ПАНОВА\2015\июнь\резерв%20управл%20кадров.doc#Par79).

3.Признать утратившим силу:

постановление Администрации муниципального района от 14.07.2015 № 811 «О кадровом резерве Администрации Крестецкого муниципального района»;

постановление Администрации муниципального района от 23.06.2015 № 730 «О резерве управленческих кадров Администрации Крестецкого муниципального района»;

постановление Администрации муниципального района от 11.11.2016 № 1338 «О внесении изменений в состав комиссии по формированию кадрового резерва Администрации Крестецкого муниципального района»;

постановление Администрации муниципального района от 28.04.2016 № 495 «О внесении изменений в состав комиссии по формированию кадрового резерва Администрации Крестецкого муниципального района»;

постановление Администрации муниципального района от 28.04.2016 № 494 «О внесении изменений в состав комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Администрации Крестецкого муниципального района»;

постановление Администрации муниципального района от 11.11.2016 № 1389 «О внесении изменений в состав комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Администрации Крестецкого муниципального района»

4. Опубликовать решение в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района.

**Глава администрации С.А.Яковлев**

Проект подготовил заместитель

председателя комитета муниципальной службы А.А. Юркив

Согласовано:

Заместитель Главы администрации

муниципального района О.В.Христофорова

Председатель комитета

муниципальной службы Ю.В. Степанова

Начальник управления правового

обеспечения М.В. Дорошенкова

Рассыл: дело, КМС, прокуратура. Всего 3 экз.

Утверждён

постановлением Администрации

муниципального района

от №

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ

КАДРОВ АДМИНИСТРАЦИИ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования резерва управленческих кадров Администрации Крестецкого муниципального района (далее - резерв).

2. Резерв создается для отбора, учета, подготовки управленческих кадров с целью обеспечения возможности своевременного замещения руководящих должностей в Администрации Крестецкого муниципального района и должностей руководителей муниципальных учреждений квалифицированными кадрами.

3.Резерв формируется комиссией по формированию кадрового резерва Администрации Крестецкого муниципального района (далее-Комиссия) по результатам отбора кандидатов для включения в резерв.

4. Организатором конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв (далее - конкурс) является комитет муниципальной службы Администрации Крестецкого муниципального района.

5. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством.

6. Конкурс на включение кандидата в кадровый резерв (далее - конкурс) проводится Комиссией

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

Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью Комиссии. В период временного отсутствия председателя Комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) руководство Комиссии осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссии решения.

При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанных вопросов.

Организационное обеспечение работы Комиссии, в том числе ведение протокола заседания Комиссии, представление кандидатов на заседании Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

В период временного отсутствия секретаря комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии, присутствующих на заседании.

8. Конкурс кандидатов проводится в два этапа.

9. На первом этапе, на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-коммуникационной сети "Интернет" размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, место и время приема документов, срок, до истечения которого принимаются указанные документы и другие информационные материалы. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе могут также публиковаться в периодическом печатном издании - бюллетене "Крестецкий вестник".

10. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе кандидатов, представляет в комитет муниципальной службы Администрации Крестецкого муниципального района следующие документы:

личное заявление;

паспорт или заменяющий его документ (предъявляется лично);

собственноручно заполненную и подписанную [анкету](#P108) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению;

копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы гражданина;

[согласие](#P308) на обработку персональных данных по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению);

по желанию гражданина представляется рекомендация лица, который знает гражданина по совместной работе, с оценкой профессиональных и личностных качеств кандидата.

11. Срок приема документов составляет 10 рабочих дней со дня опубликования объявления на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-коммуникационной сети "Интернет"

12. На втором этапе конкурса комиссия рассматривает документы, производит отбор кандидатов.

13. При проведении отбора комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности.

14. Решение комиссии по итогам рассмотрения документов, представленных кандидатом, принимается не позднее чем через 15 рабочих дней со дня завершения приема документов.

15. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует большинство от числа ее членов. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

16. Решение о включении (невключении) кандидата в резерв принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствовавших на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии. Результаты голосования комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

17. На основании протокола заседания комиссии комитет муниципальной службы Администрации Крестецкого муниципального района ведет [реестр](#P349) резерва управленческих кадров Администрации Крестецкого муниципального района (приложение N 3 к настоящему Положению).

18. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурсного отбора в письменной форме в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения конкурсной комиссией.

19. Информация о результатах конкурса размещается в указанный срок на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

20. Кандидат вправе обжаловать решения конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Документы 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 комитете муниципальной службы Администрации муниципального района, после чего подлежат уничтожению.

22. Актуализация (дополнение) кадрового резерва производится в течение всего срока его действия по мере необходимости. Пополнение кадрового резерва осуществляется в том же порядке, что и его формирование

23. Исключение кандидатов из резерва производится решением конкурсной комиссии в случаях:

1) при назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы в порядке должностного роста;

2) при назначении гражданина на должность муниципальной службы Администрации муниципального района;

3) по письменному заявлению кандидата об исключении из резерва;

4) в случае отказа от назначения на должность;

5) в случае смерти (гибели) кандидата либо признания его безвестно отсутствующим или объявления умершим решением суда, вступившим в законную силу;

6) при признании кандидата полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

7) при признании кандидата недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

8) в случае выхода кандидата из гражданства Российской Федерации;

9) по истечении 3 лет после зачисления в резерв при условии незамещения должности муниципальной службы;

10) двукратного отказа от прохождения профессиональной переподготовки и повышения квалификации;

11) представления подложных документов или заведомо ложных сведений кандидатом на включение в резерв;

12) наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению им муниципальной службы;

13) увольнения с муниципальной службы (за исключением увольнения в связи с ликвидацией отраслевого органа, структурного подразделения, сокращения должности (численности или штата);

14) при достижении предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

15) по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

24. Об исключении из резерва кандидату сообщается в письменной форме в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения конкурсной комиссией.

Утверждён

постановлением Администрации

муниципального района

от №

**СОСТАВ**

**комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров**

**Администрации Крестецкого муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| Яковлев С.А. | Глава администрации муниципального района, председатель комиссии |
| Христофорова О.В.. | заместитель Главы администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии |
| Юркив А.А. | Заместитель председателя комитета муниципальной службы Администрации муниципального района, секретарь комиссии |
|  | **Члены комиссии:** |
| Большакова Н.А. | председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам Администрации муниципального района |
| Дорошенкова М.В. | начальник управления правового обеспечения Администрации муниципального района |
| Кудрицкий А.В. | первый заместитель Главы администрации муниципального района |
| Музыкина Т.П. | председатель комитета культуры и спорта Администрации муниципального района |
| Степанова Ю.В. | председатель комитета муниципальной службы Администрации муниципального района |
| Рыхтикова Т.И. | председатель комитета по социальным вопросам Администрации муниципального района |
| Саничева Н.В. | председатель комитета образования Администрации муниципального района |
| Филиппова Н.А.  Чахмахчева Ю.О. | председатель комитета финансов Администрации муниципального района  председатель комитета экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района |

Приложение N 1

к Положению о порядке формирования

резерва управленческих кадров Администрации

Крестецкого муниципального района

**АНКЕТА  
(заполняется собственноручно)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Место для фотографии |
| 1. | Фамилия | |  |  |
|  | Имя |  | |  |
|  | Отчество | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где 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 имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)  Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 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 гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 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 муж (жена), в том числе бывшие.

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 муж (жена), в том числе бывшие, 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 (либо иной вид связи)

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. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) | |

Приложение N 2

К Положению о порядке формирования

резерва управленческих кадров Администрации

Крестецкого муниципального района

Согласие

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю согласие Администрации Крестецкого муниципального района, расположенной по адресу: Новгородская область, п. Крестцы, Советская площадь д. 1,

на обработку моих персональных данных (ФИО, контактная информация, фотография, информация об образовании, информация о трудовой деятельности и т.д.) с целью формирования и ведения реестра управленческих кадров Администрации Крестецкого муниципального района и размещения необходимой информации на официальном сайте Администрации Крестецкого муниципального района в сети Интернет.

Я согласен(а), что мои персональные данные будут ограниченно доступны представителям государственных, муниципальных органов власти в рамках действующего законодательства.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=D8C4695F35D9F2AEE4B60F3D58707245D4699FE00DCCA0D5F2E245A0D6u1mBI) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения операторами законодательства Российской Федерации.

Согласие дается на неопределенный срок и может быть отозвано мною путем направления письменного обращения.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3

К Положению о порядке формирования

резерва управленческих кадров Администрации

Крестецкого муниципального района

РЕЕСТР

резерва управленческих кадров Администрации

Крестецкого муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Образование (учебные заведения, которые окончил гражданин) | Должность и место работы гражданина | Стаж муниципальной службы (стаж работы по специальности) на момент включения в резерв | Дата включения в резерв | Отметка о прохождении обучения, участия в семинарах | Отметка об отказе от предложенной должности с указанием причины | Отметка о назначении на должность (дата и номер распоряжения Администрации Крестецкого муниципального района) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |