



Периодическое печатное издание

Официальный вестник Цивильского района

Издается с 23 июля 2008 года

Распространяется бесплатно

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА ЦИВИЛЬСКИЙ РАЙОН
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ЦИВИЛЬСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 марта 2010 года № 106
г. Цивильск

Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи в 2010 году.

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 10 апреля 2008 г. №98 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи в 2008-2010 годах» (с изменениями от 26 марта, 25 декабря 2009 г.) постановляю:

1. Определить уполномоченным органом по организации отдыха, оздоровления и занятости детей школьного возраста в загородных детских оздоровительных лагерях, детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей, палаточных туристических лагерях, а также иных формах отдыха, оздоровления и занятости детей отдел образования и социального развития администрации Цивильского района
2. Утвердить следующий состав муниципальной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей (далее - комиссия). Приложение №1.
3. Утвердить порядок организации отдыха, оздоровления и занятости детей в 2010 году (далее - Порядок). Приложение №2.

Глава администрации
Цивильского района

Ю.М. Николаев

Приложение № 1

СОСТАВ**Межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи в 2010 г.**

Николаев Д.Г. – первый заместитель главы администрации Цивильского района, председатель.

Волčkova A.B. - начальник отдела образования и социального развития, зам. председателя.

Антонова В.А. –методист отдела образования и социального развития, секретарь

Ч Л Е Н Ы:

Боровков С.Н. - главный врач МУЗ "Цивильская ЦРБ;

Гермонова Т.Г. – ТО управления Роспотребнадзор по ЧР в Цивильском районе (по согласованию);

Зуева Л.А.-главный специалист отдела образования и социального развития;

Леонтьев А.Г. – начальник ОГПН по Цивильскому району (по согласованию);

Макаров В.Н. – директор ДОЛ «Звездный»;

Неустроева И.П. - -заместитель начальника отдела образования и социального развития;

Никифоров С.В. - начальник милиции общественной безопасности ОВД Цивильского района (по согласованию);

Пискарев А.Н.- начальник отдела ГО и ЧС администрации Цивильского района;

Широкова А.П. –начальник отдела социальной защиты населения Цивильского района Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики (по согласованию)

Семенова Р.И. - начальник финансового отдела администрации Цивильского района ;

Трофимова В.И.- директор ГУ Центр занятости населения Цивильского района (по согласованию).

Приложение № 2

Порядок**организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Цивильском районе в 2010 году**

1. Настоящий порядок определяет механизм организации отдыха, оздоровления и занятости детей школьного возраста в загородных детских оздоровительных лагерях, детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей, палаточных туристических лагерях, трудовых подростковых отрядах и иных формах организации отдыха, оздоровления и занятости детей.
2. Организация отдыха и оздоровления детей в загородных детских оздоровительных лагерях осуществляется путем выделения их родителям (законным представителям детей) путевок на основании заявления, составленного по прилагаемой форме (приложение № 1) и поданного в комиссию по организации отдыха, оздоровления и занятости детей.
3. Отдел образования и социального развития администрации Цивильского района осуществляет частичную оплату стоимости путевок в загородные детские оздоровительные лагеря, закупаемых на конкурсной основе в размере 90 % от стоимости каждой путевки и предоставляет ее родителям (законным представителям детей) на основании решения комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей.
4. Прием заявлений от родителей (законных представителей детей) осуществляется с 1 апреля по 30 мая 2010 г.
5. Оплата стоимости путевок в загородные детские оздоровительные лагеря производится родителями (законными представителями детей) в размере 10% стоимости путевок не позднее 5 дней после начала соответствующей оздоровительной смены путем внесения наличными денежными средствами в кассу загородного детского оздоровительного лагеря, в которую выдана путевка.
6. На базе образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования детей и других организаций на основании заявки, представленной в комиссию по организации отдыха, оздоровления и занятости детей организуются детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием.
7. Продолжительность смены в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей составляет в период летних каникул не менее 21 дня и на период весенних, осенних, зимних каникул не менее 5 дней. Стоимость набора продуктов питания в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием составляет 55 рублей на одного ребенка в день.
8. Комплектование детских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей осуществляется образовательным учреждением, учреждением дополнительного образования детей и другой организацией. Услуга предоставляется на основании заявления от родителей (законных представителей детей), составленного по прилагаемой форме и поданного в адрес руководителя организации, на базе которой организован детский оздоровительный лагерь дневного пребывания детей.
9. Прием заявлений от родителей (законных представителей детей) в детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием осуществляется с 1 апреля по 30 мая 2010 г.
10. Организация деятельности детского оздоровительного лагеря дневного пребывания детей осуществляется на основании образовательных программ, созданных при комиссиях по организации отдыха, оздоровления и занятости детей.

11. В целях организации активного отдыха и оздоровления детей в естественных природных условиях, укрепления здоровья, вовлечения их в регулярные занятия физической культурой, спортом и туризмом также могут создаваться палаточные туристические лагеря. Открытие палаточного туристического лагеря и их комплектование осуществляется на основании решения комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей. Продолжительность смены указанных лагерей составляет не менее 5 дней.
12. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в лагерях труда и отдыха, трудовых бригадах, осуществляется на базе образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования детей и других организаций. Государственная услуга по трудоустройству несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет предоставляется в центрах занятости населения Госслужбы Чувашии
13. При организации отдыха, оздоровления и занятости детей особое внимание уделяется детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях опекунов, попечителей, детям из неблагополучных, многодетных и неполных семей, а также победителям и призерам интеллектуальных, творческих, спортивных олимпиад, конкурсов, соревнований, активистам детских общественных организаций, иным детям, нуждающимся в социальной поддержке.

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА ЦИВИЛЬСКИЙ РАЙОН
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ЦИВИЛЬСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**16 марта 2010 года № 125
г. Цивильск**

Об утверждении Положения о порядке формирования и подготовки кадрового резерва администрации Цивильского района

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и в целях формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Цивильского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва администрации Цивильского района.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Васильева В.Ю., управляющего делами администрации района.

Глава администрации
Цивильского района

Ю.М. Николаев

Приложение
к постановлению главы администрации
Цивильского района от 16.03.2010 №125

Положение
о порядке формирования и подготовки кадрового резерва администрации Цивильского района
1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва администрации Цивильского района (далее - кадровый резерв) и его подготовки для замещения высшей, главной, ведущей, старшей групп должностей муниципальной службы Цивильского района с целью установления единых принципов формирования кадрового резерва и работы с ним, включая профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку, совершенствование деятельности по отбору и расстановке муниципальных служащих, обеспечение обновления и плановой ротации кадрового состава, его эффективного использования для повышения уровня качества исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей.

1.2. Деятельность по подготовке и формированию кадрового резерва осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Чувашской Республики от 5 октября 2007 года N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике", Уставом Цивильского района.

1.3. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе с учётом реестра должностей муниципальной службы, поступивших заявлений муниципальных служащих (граждан) и представляет собой список муниципальных служащих и лиц, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям, обладающих потенциальными способностями, необходимой профессиональной компетентностью для замещения вакантных или вновь образуемых должностей муниципальной службы, замещаемых без ограничения срока полномочий.

Кадровый резерв является составной частью резерва управленческих кадров Цивильского района.

2. Основные принципы формирования кадрового резерва

2.1. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих основных принципов:

- гласность при формировании кадрового резерва;
- добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения вакантной или вновь образуемой должности муниципальной службы;
- объективность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), результатов их служебной (трудовой) деятельности;
- содействие должностному росту муниципальных служащих;
- единства требований, предъявляемых к лицам, зачисляемым в резерв кадров;
- профессионализма и компетентности лиц, зачисляемых в резерв.

2.2. Структура резерва кадров строится по группам муниципальных должностей, для замещения которых создается резерв.

В резерв кадров на каждую должность включается не менее одной кандидатуры.

3. Порядок формирования кадрового резерва

3.1. В резерв кадров зачисляются:

- а) муниципальные служащие, уволенные с муниципальной службы по окончании срока трудового договора;
- б) муниципальные служащие, уволенные с муниципальной службы при ликвидации и реорганизации органов местного самоуправления или сокращении численности и штата работников;
- в) муниципальные служащие, уволенные по собственному желанию;
- г) муниципальные служащие, представленные к зачислению в кадровый резерв на выдвижение на вышестоящие должности муниципальной службы по результатам аттестации или квалификационного экзамена;
- д) граждане Российской Федерации, соответствующие требованиям пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также квалификационным требованиям по уровню профессионального образования, стажу и опыту работы по специальности.

3.2. Для проведения конкурса по формированию кадрового резерва создается конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе (далее - комиссия). Комиссия создается по решению главы администрации Цивильского района (далее - глава администрации) и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Количественный и персональный состав комиссии, сроки и порядок её работы утверждается главой администрации.

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

3.3. Первый этап конкурса начинается со дня объявления в средствах массовой информации о приеме документов для участия в конкурсе и размещения информации о проведении конкурса на сайте администрации Цивильского района и завершается через 30 дней.

3.4. Кандидатом для включения в кадровый резерв предоставляются:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненная и подписанная анкета по установленной форме с приложением фотографии;
- в) копия 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) медицинская справка по форме 086-у.
- е) отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего с рекомендацией о включении муниципального служащего в кадровый резерв (характеристика - от гражданина, не состоящего на муниципальной службе);
- ж) копии решения аттестационной комиссии (при наличии) о том, что муниципальный служащий подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- з) другие документы, предусмотренные законодательством, а также материалы, которые, по мнению муниципального служащего (гражданина), подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и другие).

3.5. Результатом первого этапа является формирование списка кандидатов, соответствующих установленным требованиям.

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

3.7. Не позднее, чем за 10 дней до начала второго этапа конкурса граждане, допущенные к участию в нем, информируются о дате, месте и времени его проведения.

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

В процессе конкурса на включение в кадровый резерв, учитываются следующие профессиональные и личностные качества кандидатов:

- уровень профессиональной компетентности;
- результаты профессиональной служебной деятельности;
- стаж и опыт работы;
- знание основ юриспруденции;
- состояние здоровья;
- владение компьютерной и другой организационной техникой.

3.9. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется распоряжением главы администрации на основании решения конкурсной комиссии.

3.10. По результатам проведения конкурса для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв формируется список лиц, включенных в кадровый резерв (далее - список кадрового резерва), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и вносит в него сведения о муниципальном служащем (гражданине) по разделам:

результаты конкурсов (для замещения в порядке очередности муниципальным служащим (гражданином) вакантной должности муниципальной службы в администрации Цивильского района);

приостановление трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (для замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы, по которой он проходил муниципальную службу до возникновения обстоятельств, не зависящих от воли сторон).

К списку кадрового резерва прилагаются учетные карточки муниципальных служащих (граждан), составленные по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению (далее - учетные карточки).

3.11. Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с действующим законодательством.

4. Система работы с кадровым резервом

4.1. Работа с кадровым резервом носит целенаправленный, системный и плановый характер. Организация такой работы направлена на обеспечение качественной и интенсивной подготовки каждого претендента, включенного в резерв кадров. Различия структуры и состава резерва кадров, а также исходной подготовленности претендента обуславливают принцип индивидуального подхода при выборе форм и методов работы с резервом кадров, их очередности и продолжительности.

4.2. Непосредственную работу с кадровым резервом осуществляет кадровая служба администрации Цивильского района:

- составляет список кадрового резерва, вносит в него записи о включении и исключении, заверенные подписью управляющего делами администрации Цивильского района;

- ведет работу по учету и накоплению данных о кадровом резерве;
- ведёт информационную (электронную) базу данных лиц (список), состоящих в кадровом резерве согласно приложению №1 к настоящему Положению.
- организует учебу в системе повышения квалификации с отрывом и без отрыва от службы;
- осуществляет стажировки в должности, на которую зачислен претендент в резерв кадров;
- организует выезды в другие учреждения, организации с целью изучения положительного опыта.

5. Включение, пребывание и исключение из кадрового резерва

5.1. Документы, указанные в пункте 3.4 настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию в течение 30 дней со дня объявления об их приеме, опубликованного в средствах массовой информации.

Срок подачи документов для включения в кадровый резерв устанавливается в течение месяца в случае:

- прекращения полномочий лиц, указанных в подпункте а) пункта 3.1. настоящего Положения;
- с момента наступления права для включения в резерв муниципальной службы для лиц, указанных в подпункте б) пункта 3.1. настоящего Положения.

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

5.3. Конкурсная комиссия приступает к рассмотрению вопроса о зачислении в кадровый резерв при наличии всех указанных в пункте 3.4 документов. Отсутствие одного из документов является основанием для оставления заявления о зачислении в резерв без рассмотрения.

5.4. Муниципальному служащему (гражданину), изъявившим желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности муниципальной службы (должности муниципальной службы - для гражданина, поступающего на муниципальную службу впервые), может быть отказано в допуске к участию в конкурсе:

- в связи с несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы;
- в связи с ограничениями, установленными законодательством для поступления на муниципальную службу и её прохождения;
- в связи с несоблюдением ограничений и нарушением запретов, установленных законодательством о муниципальной службе.

5.5. Не могут быть включены в кадровый резерв:

- муниципальные служащие, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение о несоответствии замещаемой должности муниципальной службы вследствие недостаточной квалификации и отказавшиеся от профессиональной переподготовки или повышения квалификации без объективных причин;
- муниципальные служащие, имеющие неснятое дисциплинарное взыскание либо в отношении которых аттестационной комиссией принято решение о несоответствии замещаемой должности муниципальной службы;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.6. Выписка из распоряжения главы администрации о включении в кадровый резерв кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

5.7. Выписка из распоряжения главы администрации о включении в кадровый резерв муниципального служащего вносится в его личное дело.

5.8. Муниципальный служащий (гражданин) может состоять в кадровом резерве в течение трех лет. По истечении данного срока в установленном порядке принимается решение об оставлении муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве или об исключении из кадрового резерва.

5.9. Муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв, может быть назначен на иные вакантные должности муниципальной службы при условии его соответствия предъявляемым квалификационным требованиям.

5.10. При отсутствии в кадровом резерве муниципального служащего (гражданина), отвечающего квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в случае его отказа от предложенной должности муниципальной службы вакантная должность муниципальной службы замещается в порядке, предусмотренном статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

5.11. Основанием для исключения муниципального служащего, гражданина из кадрового резерва являются:

- а) поступление на муниципальную службу или назначение на должность муниципальной службы вакантная должность муниципальной службы замещается в порядке, предусмотренном статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- б) несоответствие квалификационным требованиям по вышестоящей должности муниципальной службы;
- в) снижение показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;
- г) повторный отказ от предложения по замещению вакантной должности муниципальной службы;
- д) личное заявление муниципального служащего (гражданина);
- е) расторжение трудового договора и увольнение с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным статьёй 19 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- ж) вынесение аттестационной комиссией по результатам аттестации решения о несоответствии замещаемой должности муниципальной службы вследствие недостаточной квалификации и отказа муниципального служащего от профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- з) смерть (гибель) муниципального служащего, гражданина либо признание его безвестно отсутствующим, или объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу, признание его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- е) лишения его права занимать муниципальные должности муниципальной службы в течение определенного срока установленным решением суда, вступившим в законную силу;
- и) наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей муниципального служащего.

5.12. Решение об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва, принимается конкурсной комиссией и оформляется распоряжением главы администрации. Исключение муниципального служащего из кадрового резерва подтверждается внесением соответствующей записи в личное дело муниципального служащего и письменным уведомлением муниципального служащего (гражданина).

5.13. Муниципальный служащий (гражданин) вправе обжаловать решения, принятые по вопросам, связанным с кадровым резервом администрации Цивильского района, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке формирования и подготовки
кадрового резерва администрации Цивильского района

Список
лиц, включенных в кадровый резерв администрации Цивильского района для замещения вакантных должностей муниципальной службы Цивильского района

№№ пп	фамилия имя отчество	год число и месяц рождения	образование (учебное заведения, которые окончил муниципальный служащий или гражданин)	замещаемая должность муниципально й службы (дата и номер распоряжения, должность и место работы гражданина)	стаж муниципальной службы (общий трудовой стаж)	дата проведения конкурса о включении муниципальной служащего (гражданина) в кадровый резерв	должность муниципальной службы, для замещения которой планируется муниципальный служащий (гражданин)	отметка о профессиональной подготовке, повышении квалификации или стажировки в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа о подготовке, повышении квалификации или стажировки)	отметка (отметки) об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины	отметка о назначении на вышестоящую муниципальную должность (дата и номер распоряжения)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Глава администрации
Цивильского района

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(Ф.И.О., подпись ответственного работника)

Приложение № 2
к Положению о порядке формирования и подготовки
кадрового резерва администрации Цивильского района

место
для
фотогра
фии

Учетная карточка

муниципального служащего Цивильского района (гражданина Российской Федерации), включенного в кадровый резерв администрации Цивильского района

на должность _____,

(Ф.И.О.)

Число, месяц и год рождения	
Данные об образовании:	
специальность по диплому	
квалификация по диплому	
номера дипломов, даты их выдачи и наименования учебных заведений, выдавших дипломы	
сведения об ученой степени, ученом звании (наименование, номер диплома (аттестата) и дата присвоения)	
сведения за последние три года о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке (наименование и номер документа о подготовке, профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке)	
Сведения о прохождении государственной муниципальной службы или иной трудовой деятельности:	
замещаемая должность (государственной муниципальной службы Чувашской Республики) с указанием даты, номера правового акта о назначении и органа, издавшего его, занимаемая должность и наименование организации, где в настоящее время осуществляется трудовая деятельность	
сведения о классном чине, дипломатическом ранге, воинском звании, специальном звании (наименование, дата присвоения и наименование органа, присвоившего классный чин, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание)	
данные о стаже государственной муниципальной службы, стаже работы по специальности	
наличие государственных наград	
Основание включения в кадровый резерв, дата и номер правового акта органа местного самоуправления	
Основания исключения из кадрового резерва	
Контактный телефон	

Дата _____
(Ф.И.О., подпись кадрового работника)

М.П.

Учредитель: Администрация Цивильского района Чувашской Республики

Периодическое печатное издание
«Официальный вестник
Цивильского района»

Адрес редакционного совета и издателя:
429900, г.Цивильск, ул.Маяковского, д.12
Email: zivil@cap.ru тел. (83545)21-7-78

Периодичность выхода по мере
необходимости.

Председатель редакционного совета
В.Ю. Васильев.
Тираж 50 экз.
Выпуск от 17.03.2010 г.
Объем 1 п.л. формат А-3
Распространяется бесплатно