

Постановление Администрации Янтиковского района Чувашской Республики от 16 апреля 2013 г. N 236 "О порядке формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Янтиковского района"

В целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров Янтиковского района для приоритетных сфер экономики и органов местного самоуправления администрация Янтиковского района постановляет:

1. Утвердить Порядок формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Янтиковского района ([приложение N 1](#)).

2. Создать комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Янтиковского района.

3. Утвердить:

3.1. Положение о Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Янтиковского района ([приложение N 2](#));

3.2. Состав Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Янтиковского района ([приложение N 3](#)).

4. Признать утратившими силу:

постановление администрации Янтиковского района от 18.02.2011 N 79 "О внесении изменений в постановление главы Янтиковского района от 25.02.2009 N 99";

постановление администрации Янтиковского района от 26.07.2011 N 398 "О внесении изменений в постановление главы администрации Янтиковского района от 18.02.2011 N 79";

постановление администрации Янтиковского района от 29.07.2011 N 417 "О порядке формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Янтиковского района Чувашской Республики".

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу после [официального опубликования](#).

Глава администрации Янтиковского района

В.А. Ванерке

Зарегистрировано в Управлении Минюста РФ по ЧР 8 июля 2013 г.

Регистрационный N RU21033008201300029

**Приложение N 1
постановлением администрации
Янтиковского района
от 16 апреля 2013 г. N 236**

**Порядок
формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Янтиковского
района**

I. Общие положения

1.1. Резерв управленческих кадров Янтиковского района (далее - Резерв) - группа прошедших отборочные процедуры высококвалифицированных и перспективных лиц, замещающих руководящие либо управленческие должности, обладающих необходимыми профессионально-деловыми и личностными качествами и положительно зарекомендовавших себя.

1.2. Резерв формируется для замещения должности:

руководителя муниципального учреждения;
руководителя муниципального унитарного предприятия;
высшей группы должностей муниципальной службы в Янтиковском районе;
главной группы должностей муниципальной службы в Янтиковском районе.

1.3. Органом, ответственным за формирование, подготовку и использование Резерва, является отдел организационно-контрольной работы и информационного обеспечения администрации Янтиковского района.

II. Формирование Резерва

2.1. Отбор кандидатов для включения в Резерв (далее - отбор) осуществляет Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Янтиковского района (далее - Комиссия).

2.2. Администрация Янтиковского района (далее - Администрация) размещает на [официальном сайте](#) Янтиковского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет объявление о приеме документов для участия в отборе, а также следующую информацию об отборе: требования, предъявляемые к кандидатам, претендующим на включение в Резерв (далее - кандидат), место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с [пунктом 2.4](#) настоящего Порядка, а также сведения об источнике подробной информации об отборе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта Янтиковского района).

По решению Администрации информация об отборе также направляется в адрес руководителей муниципальных предприятий и учреждений района, органов местного самоуправления сельских поселений, организаций и общественных объединений.

Информация об отборе также может публиковаться в периодическом печатном издании.

2.3. Требования, предъявляемые к кандидатам:

- 1) возраст до 50 лет;
- 2) наличие высшего профессионального образования;
- 3) наличие управленческого опыта не менее трех лет.

Кандидат должен занимать руководящую либо управленческую должность, характеризоваться высокой степенью профессионализма, обладать инициативностью, инновационным мышлением, лидерскими качествами.

2.4. Для участия в отборе кандидаты представляют следующие документы:

1) личное заявление по форме согласно [приложению N 1](#) к настоящему Порядку;

2) анкету на бумажном и электронном носителях по форме согласно [приложению N 2](#) к настоящему Порядку. Анкета заполняется с помощью компьютерной техники, все графы должны быть заполнены точно и четко. Анкета подписывается кандидатом и заверяется кадровой службой по месту работы (службы) кандидата. Лица, оформляющие и подписывающие анкету, несут персональную ответственность за достоверность указанных в ней сведений;

3) копию трудовой книжки, заверенную надлежащим образом кадровой службой по месту работы (службы) кандидата;

4) не менее одной рекомендации лица, занимающего руководящую либо управленческую должность, характеризующего профессиональные и личностные качества кандидата, по форме согласно [приложению N 3](#) к настоящему Порядку.

Документы на кандидатов, рекомендованных лицами, указанными в [абзаце втором пункта 2.2](#) настоящего Порядка, направляются в адрес Администрации с сопроводительным письмом-ходатайством.

2.5. Прием документов осуществляется Администрацией постоянно с даты размещения объявления о приеме документов для участия в отборе на [сайте](#) Янтиковского района, при этом заседания Комиссии проводятся при поступлении документов не менее чем от двух кандидатов, но

не реже одного раза в полугодие.

2.6. Комиссией в целях отбора:

запрашивается информация от правоохранительных и других государственных органов;

рассматриваются документы кандидата;

изучаются рекомендации, характеризующие профессиональные и личностные качества кандидата;

оцениваются результаты трудовой деятельности;

проводится собеседование;

применяются иные методы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

2.7. Администрация в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии направляет главе Администрации список лиц, рекомендованных Комиссией для включения в Резерв. Состав Резерва утверждается распоряжением Администрации, которое размещается на [сайте](#) Янтиковского района.

2.8. Документы кандидатов, не допущенных к отбору в связи с несоответствием требованиям, предъявляемым к кандидатам, предусмотренным [пунктом 2.3](#) настоящего Порядка, и кандидатов, участвовавших в отборе, но не прошедших его, возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет со дня проведения заседания Комиссии. До истечения этого срока документы хранятся в Администрации, после чего подлежат уничтожению.

2.9. В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона "О персональных данных" получение, хранение, обработка и использование персональных данных кандидатов, а также лиц, включенных в Резерв, осуществляются с их письменного согласия.

2.10. Кандидат вправе обжаловать решение Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Использование Резерва

3.1. По инициативе председателя Комиссии кандидатуры лиц, состоящих в Резерве, с их согласия могут быть рекомендованы для назначения на должности, указанные в [пункте 1.2](#) настоящего Порядка.

В случае замещения должности на конкурсной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики кандидатура лица, состоящего в Резерве, с его согласия направляется в конкурсную комиссию органа исполнительной власти Чувашской Республики для участия в конкурсных процедурах.

3.2. В соответствии с запросом Администрации Главы Чувашской Республики информация о лице, состоящем в Резерве, представляется для включения в установленном порядке в резерв управленческих кадров Чувашской Республики.

3.3. Включение лица в Резерв не является основанием для обязательного назначения его на должности, указанные в [пункте 1.2](#) настоящего Порядка.

IV. Подготовка Резерва

4.1. Подготовка лиц, состоящих в Резерве, осуществляется по основной и дополнительной формам.

4.2. Основной формой подготовки является самоподготовка.

4.3. К дополнительным формам подготовки относятся:

переподготовка, повышение квалификации, стажировка по соответствующим направлениям деятельности;

участие в работе коллегиальных органов, конференций, совещаний;

участие в подготовке программ социально-экономического развития Янтиковского района, муниципальных целевых программ и программ развития муниципальных образований.

V. Работа с Резервом

5.1. Работа с Резервом осуществляется Администрацией на базе автоматизированной информационной системы, защищенной от несанкционированного доступа.

5.2. При изменении персональных данных, указанных в анкете, лицо, состоящее в Резерве, обязано уведомить об этом ответственного секретаря Комиссии в течение 10 календарных дней после наступления таких изменений письменным заявлением по форме согласно [приложению N 4](#) к настоящему Порядку с приложением заверенных надлежащим образом копий документов, подтверждающих указанные изменения.

5.3. Администрация в течение 5 рабочих дней после получения от лица, состоящего в Резерве, письменного заявления об изменении персональных данных, указанных в анкете, с приложением заверенных надлежащим образом копий документов, подтверждающих указанные изменения, вносит в базу данных информацию об обновлении (дополнении) учетной информации о лице, состоящем в Резерве.

VI. Исключение из Резерва

6.1. Лицо, состоящее в Резерве, исключается из Резерва:

по личному заявлению;

по мотивированному предложению Администрации;

в случае прекращения с ним трудового договора (служебного контракта) по основаниям, предусмотренным [пунктами 4-6, 8, 11 статьи 83](#) Трудового кодекса Российской Федерации и [пункта 1 статьи 19](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации";

по истечении трех лет нахождения в Резерве.

6.2. Решение об исключении из Резерва лица, состоящего в Резерве, принимается Комиссией и оформляется протоколом, который доводится до главы администрации в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

6.3. Решение об исключении лиц, рекомендованных Комиссией для исключения из Резерва, оформляется распоряжением Администрации, которое размещается на [сайте](#) Янтиковского района.

Приложение N 1 к [Порядку](#) формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Янтиковского района

Председателю Комиссии
по формированию и подготовке резерва
управленческих кадров
Янтиковского района

(инициалы, фамилия)

(фамилия,

имя, отчество кандидата)

проживающего (ей) по адресу: _____
(почтовый индекс, _____
почтовый адрес, телефон) _____,
паспорт или документ, его заменяющий: _____
(серия, номер, кем и когда выдан) _____

заявление.

Прошу допустить к участию в отборе кандидатов для включения в резерв управленческих кадров Янтиковского района.

В соответствии со **статьей 9** Федерального закона "О персональных данных" даю свое согласие Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Янтиковского района (далее - Комиссия) и Администрации Янтиковского района на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Янтиковского района, а именно на совершение действий, предусмотренных **пунктом 3 статьи 3** Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной Комиссии для участия в отборе кандидатов для включения в резерв управленческих кадров Янтиковского района.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Об изменении персональных данных, указанных мной в анкете, обязуюсь уведомить ответственного секретаря Комиссии в течение 10 календарных дней после наступления таких изменений.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

**Приложение N 2
к Порядку формирования, подготовки и
использования резерва
управленческих кадров
Янтиковского района**

АНКЕТА
кандидата для участия в отборе для
включения в резерв управленческих кадров
Янтиковского района

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Изменение Ф.И.О. _____ :

(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

3. Гражданство: _____
(если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)

4. Паспорт или документ, его заменяющий: _____
(номер, серия, кем и когда выдан)

5. Дата рождения:

число	месяц	год					

6. Место рождения: _____

7. Адрес регистрации:
индекс _____
республика (область) _____ район _____
населенный пункт _____
(город, село, поселок и др.)

улица _____ дом _____ корп. _____ квартира _____

8. Адрес фактического проживания:
индекс _____
республика (область) _____ район _____
населенный пункт _____
(город, село, поселок и др.)

улица _____ дом _____ корп. _____ квартира _____

9. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail):

10. Семейное положение:

женат холост вдовец разведен
(замужем) (не замужем) (вдова) (разведена)

Если "женат (замужем)", укажите сведения о супруге:

_____ (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы и замещаемая должность)

11. Наличие детей: да нет

Если "да", укажите

Фамилия, имя, отчество	Пол	Дата рождения

12. Национальность: _____
(не является обязательным для заполнения)

13. Какими языками владеете:

13.1. Родной язык:

13.2. Языки народов Российской Федерации:

13.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР:

Язык	Степень владения		
	владею свободно	читаю и могу объясниться	читаю и перевожу со словарем

14. Навыки работы с компьютером:

Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать
	владею свободно	имею общее представление	не работал	
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				
Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				
Операционные системы				

15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание: _____

16. Сведения об образовании:

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования		
	первое	второе	третье
Даты начала и окончания обучения	начало окончание (месяц, _____ (месяц, _____ год) год)	начало окончание (месяц, _____ (месяц, _____ год) год)	начало окончание (месяц, _____ (месяц, _____ год) год)
Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура)			
Форма обучения (очная, вечерняя, заочная)			
Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения)			
Факультет			

Специальность по диплому			
Специализация			
Тема работы (диплома, диссертации)			
Код профиля образования*			

* Код профиля образования:

- | | |
|----------------------------------|------------------------|
| 1 - технический, технологический | 5 - гуманитарный |
| 2 - экономический | 6 - естественнонаучный |
| 3 - юридический | 7 - военный |
| 4 - управленческий | |

Если есть:
Ученое звание _____
Ученая степень _____
Научные труды (сколько и в каких областях) _____
Изобретения (сколько и в каких областях) _____

17. Дополнительное профессиональное образование (курсы повышения квалификации и стажировка - за последние 5 лет):

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения		
	I	II	III
Даты начала и окончания обучения	начало _____ окончание _____ (число, месяц, год)	начало _____ окончание _____ (число, месяц, год)	начало _____ окончание _____ (число, месяц, год)
Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка)			
Название организации, учебного заведения			
Место проведения программы (страна, город)			
Тема программы			
Вид итогового документа, его дата и номер (сертификат,			

свидетельство, удостоверение)			
----------------------------------	--	--	--

18. Участие в общественных организациях:
(в том числе профессиональных, научно-технических и др.)

Годы пребывания	Населенный пункт	Название организации	Ваш статус в организации		
			руководитель	член руководящего органа	член организации

19. Участие в выборных органах:
(с указанием времени пребывания, наименование органа)

20. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание:

21. Были ли Вы судимы? Когда и за что _____
22. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется):

23. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений:

24. Ваши основные профессиональные достижения с указанием их результативности и эффективности:

25. Цели профессиональной карьеры: укажите ближайшие и (или) долгосрочные цели, к которым Вы стремитесь в своей профессиональной деятельности

26. Какую информацию о себе Вы хотели бы добавить, которая характеризовала бы Вас как управленца:

27. Назовите факторы, влияющие на Ваше самочувствие и работоспособность:

положительно	отрицательно

28. Ваше хобби (чем Вы любите заниматься в свободное от работы время):

29. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе:

30. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности. 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., а также включая работу в настоящее время):

При заполнении данного пункта наименования организаций и их адреса указать в соответствии с документами об образовании, трудовой деятельности, военной службе, в сведениях о военной службе указать должность и номер воинской части.

Даты поступления на работу и ухода с работы	Название организации и	Местонахождение организации (адрес)	Название подразделения (отдел, цех и т.д.)	Наименование должности	Количество подчиненных	Основные обязанности (перечислите)
1	2	3	4	5	6	7

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении в резерв управленческих кадров Янтиковского района.

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

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.

(должность работника кадровой службы)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Приложение N 3
к Порядку формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Янтиковского района**

РЕКОМЕНДАЦИЯ,

**характеризующая профессиональные и личностные качества кандидата,
претендующего на включение в резерв управленческих кадров
Янтиковского района**

_____ (фамилия, имя, отчество кандидата)

Фамилия, имя, отчество рекомендующего (лицо, занимающее руководящую либо управленческую должность)	
Место работы, должность рекомендующего (наименование и местонахождение организации (предприятия, учреждения), занимаемая должность рекомендующего)	
Контактные телефоны рекомендующего	
Почему решили рекомендовать этого кандидата	
Опишите методы работы, стиль управления (руководства) кандидата	
В чем состоят сильные и слабые стороны кандидата	
Каким видится профессиональное будущее кандидата	

_____ (должность рекомендующего лица) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

М. П.

_____ 20 ____ г.

Примечание. При характеристике кандидата рекомендующими желательно отразить информацию, отражающую его профессионализм, авторитет среди профессионального сообщества и/или населения, новаторство, преданность делу, социальную ответственность, четкую жизненную позицию.

**Приложение N 4
к Порядку формирования, подготовки и
использования резерва
управленческих кадров
Янтиковского района**

Ответственному секретарю Комиссии
по формированию и подготовке резерва
управленческих кадров
Янтиковского района

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (фамилия, имя, отчество лица, включенного

в резерв управленческих кадров)
проживающего (ей) по адресу: _____
(почтовый индекс,

_____ почтовый адрес, телефон)

_____,
паспорт или документ, его заменяющий: ____

(серия, номер, кем и когда выдан)

заявление .

Я, _____,
(Ф.И.О. лица, включенного в резерв управленческих кадров
Янтиковского района
настоящим уведомляю, что в персональных данных, указанных мною в
анкете, представленной для участия в отборе кандидатов для
включения в резерв управленческих кадров Янтиковского района,
произошли следующие изменения (далее указываются только изменившиеся
персональные данные и дата их изменения) :

В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона "О персональных
данных" даю свое согласие Комиссии по формированию и подготовке резерва
управленческих кадров Янтиковского района (далее - Комиссия) и
Администрации Янтиковского района на автоматизированную, а также без
использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в
целях подготовки и использования резерва управленческих кадров
Янтиковского района, а именно на совершение действий, предусмотренных
[пунктом 3 статьи 3](#) Федерального закона "О персональных данных", со
сведениями, представленными мной Комиссии для подготовки и использования
резерва управленческих кадров Янтиковского района.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения
соответствующей информации или документов, содержащих указанную
информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской
Федерации.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение N 2
к постановлению администрации
Янтиковского района
от 16 апреля 2013 г. N 236

Положение
о Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Янтиковского
района

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по
формированию и подготовке резерва управленческих кадров Янтиковского района (далее -
Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации,
[Конституцией](#) Чувашской Республики, федеральными законами и законами Чувашской
Республики, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской

Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Янтиковского района, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

а) подготовка предложений главе администрации Янтиковского района по вопросам формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров Янтиковского района;

б) отбор специалистов для включения в резерв управленческих кадров Янтиковского района;

в) определение порядка ведения базы данных специалистов, включенных в резерв управленческих кадров Янтиковского района;

г) рассмотрение методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатур в резерв управленческих кадров Янтиковского района.

4. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

а) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов местного самоуправления и организаций района;

б) создавать по отдельным вопросам рабочие группы из числа представителей органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций, ученых и специалистов;

в) приглашать на свои заседания представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления и общественных объединений.

5. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Янтиковского района.

6. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, назначает и ведет заседание Комиссии, утверждает повестку дня заседания Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

7. Ответственный секретарь Комиссии организует проведение заседания Комиссии, информирует членов Комиссии о заседании Комиссии, формирует повестку дня заседания Комиссии, организует ведение протокола заседания Комиссии и обеспечивает своевременное его подписание.

В отсутствие ответственного секретаря Комиссии по поручению председателя Комиссии его функции выполняет назначенный член Комиссии.

8. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости и считается правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей членов Комиссии.

9. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Протокол заседания Комиссии оформляется ответственным секретарем Комиссии и подписывается председательствующим на заседании Комиссии.

10. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

11. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел организационно-контрольной работы и информационного обеспечения администрации Янтиковского района.

Приложение N 3
к постановлению администрации
Янтиковского района
от 16 апреля 2013 г. N 236

Состав
Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Янтиковского района

- | | |
|----------------|---|
| Васильев В.В. | - глава Янтиковского района (председатель Комиссии) |
| Чайкин В.В. | - первый заместитель главы администрации начальник
отдела развития АПК и экологии (заместитель председателя
Комиссии) |
| Титова А.Г. | - начальник отдела организационно-контрольной работы и
информационного обеспечения (секретарь Комиссии) |
| Алексеев А.А. | - заместитель главы администрации - начальник отдела
строительства, дорожного и ЖКХ |
| Бельская Е.В. | - заведующий сектором юридической службы |
| Берилло Л.И. | - начальник отдела экономики и имущественных отношений |
| Ломоносов О.А. | - управляющий делами администрации |
| Чайкина Н.Ю. | - начальник отдела социального развития и архивного дела |
| Шакров В.Я. | - заместитель главы администрации - начальник отдела
образования |