



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

№ 3

20 февраля 2019 г.

**Об утверждении Положения о порядке формирования,
подготовки и использования резерва управленческих кадров
Нижнекамского муниципального района**

В целях совершенствования порядка формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Нижнекамского муниципального района, постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Нижнекамского муниципального района (приложение № 1).

2. Утвердить состав комиссии по формированию резерва управленческих кадров Нижнекамского муниципального района (приложение № 2).

3. Аппарату Совета Нижнекамского муниципального района организовать работу по формированию, подготовке и использованию резерва управленческих кадров Нижнекамского муниципального района.

4. Департаменту по бюджету и финансам Нижнекамского муниципального района предусмотреть финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, за счет средств бюджета Нижнекамского муниципального района на соответствующий финансовый год.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Руководителя Аппарата Совета Нижнекамского муниципального района Сафина А.Р.

А.Р.Метшин

Приложение № 1
к постановлению Главы
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан
от 20.02.2019 № 3

Положение
о порядке формирования, подготовки и использования
резерва управленческих кадров Нижнекамского муниципального района

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования резерва управленческих кадров Нижнекамского муниципального района (далее – резерв управленческих кадров), в целях подготовки претендентов для последующего замещения вакантных управленческих должностей органов местного самоуправления.

Резерв управленческих кадров также используется для замещения вакантных управленческих должностей в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях, а также иных должностей в органах местного самоуправления, и подведомственных им муниципальных учреждениях и предприятиях.

2. Резерв управленческих кадров формируется из граждан Российской Федерации, имеющих необходимые личностные, профессиональные и деловые качества.

Основными принципами приема граждан в резерв управленческих кадров являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации, Республики Татарстан и муниципальных нормативных правовых актов;
- объективность в оценке профессиональных и личностных качеств, результатов профессиональной деятельности претендентов.
- добровольность при приеме в качестве претендента;
- равный доступ граждан к зачислению в качестве претендента в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;
- гласность и доступность информации при проведении конкурсных мероприятий при приеме граждан в качестве претендентов.

3. Срок нахождения в резерве управленческих кадров составляет 3 года.

4. Граждане могут приниматься в резерв управленческих кадров на замещение нескольких должностей одновременно, в том числе в нескольких органах и организациях.

5. Конкурсный отбор граждан в резерв управленческих кадров осуществляется Комиссией по формированию резерва управленческих кадров Нижнекамского муниципального района (далее – Комиссия).

6. Реестр лиц включенных в резерв управленческих кадров ведется по форме согласно приложению № 1.

Обязанности по выполнению организационно-технической работы по проведению конкурсного отбора, обеспечению деятельности Комиссии, формированию и ведению резерва управленческих кадров возлагается на кадровую службу аппарата Совета Нижнекамского муниципального района.

II. Формирование кадрового резерва

7. Включение в резерв управленческих кадров осуществляется на основании результатов конкурсного отбора.

Право на участие в конкурсном отборе имеют граждане Российской Федерации в возрасте от 25 до 55 лет, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы не менее трех лет.

8. Конкурсный отбор проводится Комиссией по решению Главы Нижнекамского муниципального района с учетом:

1) ежегодно производимой Комиссией оценки вероятной потребности органов местного самоуправления в претендентах формирования кадрового резерва. При оценке вероятной потребности в претендентах учитываются:

- кадровая укомплектованность органов местного самоуправления или потребность муниципальных унитарных предприятий или муниципальных учреждений в управленческих кадрах;

- вероятность появления в органах местного самоуправления вакантных должностей муниципальной службы;

- прогноз исключения граждан из резерва управленческих кадров для их последующего включения в кадровый резерв органа местного самоуправления.

2) предложений органов местного самоуправления Нижнекамского муниципального района, поселений, входящих в состав Нижнекамского муниципального района.

9. Информация о проведении конкурсного отбора на включение граждан в резерв управленческих кадров публикуется в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте Нижнекамского муниципального района не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурсного отбора, и содержит следующую информацию:

- требования к гражданам для их приема в резерв управленческих кадров;

- перечень документов, подлежащих представлению, место и время их приема;

- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

- дата, место проведения конкурса;

- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес уполномоченных сотрудников).

10. Для участия граждан изъявивших желание участвовать в процедуре конкурсного отбора в Комиссию должны быть представлены:

а) личное заявление с согласием на обработку персональных данных и проведение проверочных мероприятий (на бумажном носителе);

б) анкета по форме согласно приложению (на бумажном носителе);

- в) копия паспорта;
- г) копия диплома об образовании;
- д) копия трудовой книжки;
- е) фотография 3*4.

Достоверность сведений, представленных гражданином, может проверяться дополнительно.

Заявление регистрируется в журнале регистрации документов. Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

11. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

12. Конкурсный отбор граждан для их включения в резерв управленческих кадров проводится Комиссией в два этапа.

13. На первом этапе формируется предварительный список граждан, претендующих на их включение в качестве претендентов, путем изучения представленных документов и выявления соответствия гражданина требованиям для его включения в качестве претендента.

14. По истечении срока, установленного для принятия документов, Комиссия на основании представленных документов принимает одно из следующих решений:

- 1) о допуске гражданина к прохождению второго этапа конкурсного отбора;
- 2) о мотивированном отказе гражданину в допуске к прохождению второго этапа конкурсного отбора;
- 3) о признании конкурсного отбора несостоявшимся.

15. Кандидат в резерв управленческих кадров не допускается к участию в отборочных процедурах в случае:

а) признания его полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением, признания недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

б) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном Федеральным законом порядке судимости;

в) наличия гражданства иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;

г) несоответствия установленным пунктом 7 настоящего Положения требованиям к участникам конкурсного отбора в резерв управленческих кадров;

д) непредставления документов указанных в пункте 10 настоящего Положения.

16. Кандидат в резерв управленческих кадров, не допущенный к участию в конкурсном отборе, информируется Комиссией в письменной форме о причинах соответствующего отказа.

17. На втором этапе, комиссия в 60-дневный срок со дня окончания срока приема документов, осуществляет оценку кандидатов в резерв управленческих кадров посредством конкурсных процедур с использованием не противоречащих

федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки, включая мотивационное очное интервью, оценка знаний законодательства, оценка потенциала (PIF), ассесмент-центр, проведение модульного обучения, защита проектных работ.

По итогам проведенной оценки Комиссия готовит список кандидатов, ранжированный в зависимости от результатов оценки.

18. Отбор кандидатов для включения в резерв управленческих кадров осуществляется на заседании Комиссии с учетом результатов оценки.

19. Комиссия после обсуждения представленных кандидатур принимает решение о включении кандидата в резерв управленческих кадров или же отклоняет предлагаемую кандидатуру.

Преимущественным правом включения в резерв управленческих кадров обладают кандидаты с наиболее высокими результатами по итогам проведенной оценки.

Комиссия отклоняет кандидатуру в случае недостаточно высоких результатов кандидата по итогам проведенной оценки.

20. Список лиц, включенных в резерв управленческих кадров, представляется для ознакомления Главе Нижнекамского муниципального района.

21. По завершению конкурсного отбора в соответствии с решением Комиссии, граждане, набравшие наибольшее количество баллов во втором этапе конкурсного отбора, включаются в резерв управленческих кадров.

22. Всем гражданам, участвовавшим в конкурсном отборе, сообщается о результатах конкурсного отбора в письменной форме в течение 30 дней со дня его завершения.

III. Подготовка претендентов включенных в резерв управленческих кадров

23. Подготовка претендентов осуществляется кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления или специалистом, отвечающим за кадровую работу органа местного самоуправления, на основании индивидуальных планов (приложение № 3).

Общее руководство работы с претендентами осуществляется Комиссией.

24. Индивидуальные планы разрабатываются с участием претендента, и утверждаются руководителем органа местного самоуправления.

25. В указанном плане должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение претендентом необходимых теоретических и практических знаний, освоение характера будущей работы, выработку организаторских навыков.

26. В индивидуальном плане подготовки могут быть предусмотрены следующие формы работы:

- обучение современным методам и приемам организации управления, основам законодательства;

- выполнение отдельных заданий (поручений) по профилю должности, для замещения которой гражданин включен в резерв управленческих кадров;

- участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов;
- участие в работе конференций, совещаний, семинаров, комиссий, рабочих групп с целью ознакомления с новейшими достижениями в соответствующей области знаний и получения практических навыков.

27. По решению руководителя органа местного самоуправления претендент может быть направлен на учебу для профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования.

28. Отчет о выполнении индивидуального плана, подписанный руководителем соответствующего органа местного самоуправления, представляется ежегодно до 1 декабря в Комиссию. Отчетный период начинается с момента включения гражданина в резерв управленческих кадров.

29. Финансирование расходов, необходимых для работы с претендентами, осуществляется за счет средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Нижнекамского муниципального района.

30. Граждане, включенные в резерв управленческих кадров, могут быть включены в кадровый резерв на замещение вакантных управленческих должностей и должностей, относящихся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы в Нижнекамском муниципальном районе в порядке, предусмотренном решением представительного органа местного самоуправления Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

IV. Исключение из кадрового резерва

31. Претендент, состоящий в резерве управленческих кадров, исключается из него в следующих случаях:

- при назначении его на должность, в соответствии с пунктом 1 настоящего Положения;
- при включении его в кадровый резерв на замещение вакантных управленческих должностей муниципальной службы Нижнекамского муниципального района;
- по истечении срока его нахождения в резерве управленческих кадров;
- в связи с его письменным заявлением;
- при повторном отказе от предложения по замещению должности, в соответствии с пунктом 1 настоящего Положения;
- смерти (гибели) претендента, либо признании безвестно отсутствующим, или объявлении его умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- сокращения должности, на замещение которой (претендент) был включен в кадровый резерв;
- изменения квалификационных требований к должности, если в результате такого изменения претендент перестал соответствовать квалификационным требованиям к должности, на замещение которой он состоит в кадровом резерве.

32. Исключение претендента из резерва управленческих кадров производится на основании решения Комиссии.

На основании указанного решения кадровой службой аппарата Совета Нижнекамского муниципального района осуществляется соответствующая запись в резерве управленческих кадров.

33. Претенденты, исключенные из резерва управленческих кадров, уведомляются о принятом решении в письменном виде в пятидневный срок с момента принятия соответствующего решения Комиссии.

Приложение № 2
к Положению о порядке формирования,
подготовки и использования
резерва управленческих кадров
Нижекамского муниципального района

АНКЕТА КАНДИДАТА В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

ФИО		Место для фото
Дата рождения		
Контактная информация		

Общая информация		
1.	Место рождения	
2.	Адрес проживания	
3.	Адрес регистрации	
4.	Гражданство	
5.	Семейное положение	
6.	Образование (год окончания, наименование учебного заведения, специальность)	
7.	Дополнительное образование	
8.	Наличие наград	
9.	Какими иностранными языками Вы владеете и в какой степени?	
10.	Отношение к воинской обязанности и воинское звание	
11.	Наличие судимости	
Информация о перспективах работы		
12.	На какую должность Вы претендуете?	

22.	Опишите Ваши основные должностные обязанности в настоящее время	
23.	Каковы цели Вашей работы?	
24.	Исполняли ли Вы обязанности вышестоящего руководителя в его отсутствие?	
25.	Допишите предложения:	
	В моей работе мне нравится	
	В моей работе мне не нравится	
26.	Если бы за работу не платили, кем бы Вы работали сейчас?	
Информация о хобби и увлечениях		
27.	Отметьте, что Вам интересно больше всего:	Книги, театр, кино, выставки, музеи, спорт, путешествия, другое.....
28.	Как Вы проводите свободное время чаще всего?	
29.	Ваши любимые телепередачи	
30.	Какую музыку Вы предпочитаете?	
31.	Чему Вы мечтали/мечтаете научиться?	
32.	Кем Вы хотели стать в детстве?	
Информация о самооценке		
33.	Когда у Вас спрашивают, какой Вы, какие первые слова приходят в голову? (3-4 определения)	
34.	Ваши положительные качества	
35.	Ваши отрицательные качества	
36.	Какие качества характера Вы хотели бы в себе развить?	

Информация о здоровье				
37.	Ваша собственная оценка о состоянии Вашего здоровья			
38.	Сколько календарных дней за последний календарный год было пропущено в связи с временной нетрудоспособностью и по какой причине?			
39.	Вредные привычки			
Личные сведения				
40.	Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)			
41.	СНИЛС			
42.	ИНН			
43.	Данные заграничного паспорта			
44.	Пребывание за границей			
45.	Информация о близких родственниках			
Степень родства	ФИО	Дата рождения	Место работы, должность	Телефон
46.	Дополнительные сведения, которые желаете сообщить			

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна)

«__» _____ 20__ г.

_____/_____

Подпись / Расшифровка

Приложение № 3
к Положению о порядке формирования,
подготовки и использования резерва
управленческих кадров
Нижекамского муниципального района

ПЛАН
индивидуальной подготовки _____, включенного (ой) в
(Ф.И.О.)

резерв управленческих кадров на 20__ год

№	Мероприятие	Срок исполнения	Отметка об исполнении

Руководитель органа
местного самоуправления

(Ф.И.О.)

(подпись)

Гражданин, включенный
в резерв управленческих кадров

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 2
к постановлению Главы
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан
от 20.02.2019 № 3

Состав комиссии
по формированию резерва управленческих кадров
Нижнекамского муниципального района

- | | |
|---|--|
| Сафин
Артур Рафисович
Зарифуллин
Рустем Тагирович | - Руководитель аппарата Совета Нижнекамского муниципального района, председатель комиссии;
- заместитель начальника правового отдела Совета Нижнекамского муниципального района, заместитель председателя комиссии; |
| Акбарова
Альфия Гумеровна
Члены комиссии: | - начальник общего отдела Совета Нижнекамского муниципального района, секретарь комиссии. |
| Багманов
Хамза Азалович | - председатель Общественного совета Нижнекамского муниципального района (по согласованию); |
| Долотказина
Эльвира Рафгатовна | - заместитель Главы Нижнекамского муниципального района; |
| Камелина
Марина Валерьевна
Рамазанова
Айзиряк Рамзиневна | - начальник отдела по связям с общественностью и СМИ Совета Нижнекамского муниципального района;
заместитель начальника Управления образования Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района; |
| Фаретдинов
Айдар Рафисович | - заместитель Руководителя Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района; |
| Шайгазамова
Гузелия Ильясовна | - ведущий специалист организационно-кадрового отдела Совета Нижнекамского муниципального района; |
| Шамбазова
Гульгена Камилевна | - заместитель начальника организационно-кадрового отдела Совета Нижнекамского муниципального района. |