



В.И. Серебряков

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве на муниципальной службе
в Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района

1. Общие положения

1. Настоящим положением о кадровом резерве на муниципальной службе в Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района (далее – Положение) в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяется порядок формирования кадрового резерва на муниципальной службе в Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района и порядок работы с ним.

2. Основными целями формирования кадрового резерва являются:

- обеспечение равного доступа граждан Российской Федерации (далее – граждане) к муниципальной службе;
- своевременное замещение должностей муниципальной службы;
- содействие формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;
- содействие должностному росту муниципальных служащих.

3. Принципами формирования кадрового резерва являются:

- добровольность включения в кадровый резерв;
- гласность при формировании кадрового резерва;
- доступность сведений о муниципальных служащих (гражданах), находящихся в кадровом резерве, для работодателя;
- соблюдение равенства прав муниципальных служащих (граждан) при формировании кадрового резерва;
- подбор кандидатов с учетом перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;
- взаимосвязь карьерного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессиональной компетентности (деятельности);
- персональная ответственность работодателя за качество отбора муниципальных служащих в кадровый резерв и создание условий для их должностного роста;
- объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв.

4. В кадровый резерв включаются муниципальные служащие (граждане), соответствующие квалификационным требованиям и

обладающие необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на должности муниципальной службы.

5. Предельный срок нахождения в кадровом резерве составляет 3 года.

6. Кадровый резерв формируется в соответствии с разделом II Положения для замещения должностей муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп.

7. Формирование и ведение кадрового резерва осуществляется на бумажных носителях.

II. Порядок формирования кадрового резерва и работы с ним

8. Кадровый резерв формируется для замещения должностей муниципальной службы высшей, главной, ведущей групп. Включение в кадровый резерв производится следующим образом:

8.1. Граждане включаются в кадровый резерв:

8.1.1. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв муниципальной службы.

8.1.2. По результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (с согласия указанных граждан).

8.2. Муниципальные служащие включаются в кадровый резерв:

8.2.1. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв.

8.2.2. По результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (с согласия указанных муниципальных служащих).

8.2.3. По результатам аттестации (с согласия указанных муниципальных служащих).

9. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв производится с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые он может быть назначен:

9.1. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв или конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы – для замещения должностей муниципальной службы той же группы должностей муниципальной службы, к которой относятся должности муниципальной службы, для формирования кадрового резерва на которые проводился соответствующий конкурс, или более низкой группы должностей муниципальной службы в соответствии с решением конкурсной комиссии.

Конкурсы на замещение вакантной должности и на включение в кадровый резерв проводятся конкурсной комиссией в порядке, установленном решением Собрания представителей Гаврилов – Ямского муниципального района от 27.06.2008 № 19 «Об утверждении Положения «О порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы Гаврилов – Ямского муниципального района» и постановлением Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района от 18.08.2011 № 1184 «Об утверждении Положения

«О конкурсе на включение в резерв управленческих кадров Гаврилов – Ямского муниципального района».

9.2. По результатам аттестации – для замещения группы должностей муниципальной службы, указанной в решении аттестационной комиссии, рекомендовавшей муниципального служащего к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста.

Решение вопроса о группе должностей, для замещения которых муниципальный служащий рекомендуется к включению в кадровый резерв в порядке должностного роста, осуществляется работодателем на основании предложений аттестационной комиссии, сформированных в соответствии с пунктами 3 и 4 раздела I настоящего Положения.

10. Кадровый резерв формируется Главой Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района (работодателем) на основании предложений соответствующей аттестационной (конкурсной) комиссии. Обеспечение работы по формированию кадрового резерва осуществляется специалистом отдела по организационно-правовой работе и муниципальной службе Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района, ведущим вопросы муниципальной службы и кадров.

11. Решение о включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв или об исключении из него принимается Главой Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района (работодателем) и оформляется правовым актом. Соответствующие правовые акты хранятся в личных делах муниципальных служащих и персональных делах муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв. В течение 5 рабочих дней со дня издания правового акта муниципальный служащий (гражданин) информируется о принятом решении.

12. Датой включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв, а также датой исключения из него является дата издания соответствующего правового акта.

13. Кадровая служба:

13.1. Осуществляет обработку персональных данных муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, и информационное взаимодействие с иными государственными органами в соответствии с законодательством о персональных данных.

13.2. Формирует, актуализирует и хранит персональные дела муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве. В персональные дела муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, включаются следующие документы:

- анкета по форме, утверждаемой Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии муниципального служащего (гражданина);

- согласие на обработку персональных данных;

- копии документов о включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв муниципального органа и об исключении из него;

- документы и материалы конкурсных и аттестационных процедур, содержащие информацию об оценке профессиональных и личных компетенций муниципальных служащих (граждан), в случае принятия кадровой службой решения о приобщении соответствующих материалов.

14. Профессиональное развитие муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, осуществляется кадровой службой. К основным формам работы по профессиональному развитию муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, относятся:

- самостоятельная подготовка муниципального служащего (гражданина);
- дополнительное профессиональное образование муниципального служащего;
- временное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей отсутствующего муниципального служащего;
- участие муниципального служащего (гражданина) в подготовке и проведении организуемых Администрацией муниципального района проектов и мероприятий.

15. Назначение на вакантную должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, осуществляется с его согласия по решению работодателя, но не выше группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв.

III. Исключение из кадрового резерва

16. Основаниями исключения гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва являются:

- личное заявление;
- назначение на должность муниципальной службы из кадрового резерва;
- истечение предельного срока нахождения в кадровом резерве;
- смерть (гибель) муниципального служащего (гражданина), признание его безвестно отсутствующим или объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- наступление обстоятельств, предусмотренных пунктами 1, 2, 4, 6 и 7 части 1 статьи 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
- увольнение муниципального служащего с муниципальной службы по инициативе работодателя.

17. Гражданин, состоящий в кадровом резерве, обязан информировать кадровую службу о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для

исключения его из кадрового резерва, в течение 20 рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном резерве управленческих кадров
Гаврилов – Ямского муниципального района Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о муниципальном резерве управленческих кадров Гаврилов – Ямского муниципального района Ярославской области (далее – Положение) определяет:

- порядок формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров Гаврилов – Ямского муниципального района Ярославской области (далее – муниципальный резерв управленческих кадров);

- порядок подготовки лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров;

- основания и порядок исключения из муниципального резерва управленческих кадров.

1.2. Муниципальный резерв управленческих кадров представляет собой перечень лиц, имеющих достаточный опыт управленческой деятельности, успешно проявивших себя в сфере профессиональной и (или) общественной деятельности, обладающих необходимыми личностными и деловыми качествами и высокой степенью ответственности, позволяющими рассматривать их в качестве кандидатов для замещения руководящих должностей.

1.3. Целями формирования муниципального резерва управленческих кадров являются:

- осуществление эффективной кадровой политики;

- совершенствование деятельности по подбору и расстановке управленческих кадров;

- своевременное и оперативное замещение руководящих должностей лицами, соответствующими квалификационным требованиям к указанным должностям;

- сокращение периода адаптации лиц, назначаемых на руководящие должности;

- обеспечение замещения руководящих должностей высококвалифицированными специалистами.

1.4. Муниципальный резерв управленческих кадров формируется на основе следующих принципов:

- единство основных требований к кандидатам на включение в муниципальный резерв управленческих кадров;
- объективность оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в муниципальный резерв управленческих кадров;
- добровольность включения в муниципальный резерв управленческих кадров и нахождения в нем;
- гласность, доступность информации о формировании муниципального резерва управленческих кадров;
- профессионализм и компетентность лиц, включаемых в муниципальный резерв управленческих кадров;
- учет текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей.

2. Формирование муниципального резерва управленческих кадров

2.1. Формирование муниципального резерва управленческих кадров – непрерывный процесс выявления и отбора кандидатов для замещения установленной настоящим пунктом номенклатуры должностей по следующим целевым группам:

2.1.1. Руководящие должности муниципальной службы:

2.1.1.1. Должности высшей группы должностей.

2.1.1.2. Должности главной группы должностей и отдельные должности ведущей группы должностей:

заместитель руководителя органа местной администрации;

руководитель структурного подразделения органа местной администрации;

2.1.1.3. Должности муниципальной службы ведущей группы должностей:

заместитель руководителя структурного подразделения органа местной администрации;

руководитель внутриведомственного подразделения органа местной администрации;

заместитель руководителя внутриведомственного подразделения органа местной администрации.

2.1.2. Должности руководителей муниципальных организаций:

2.1.2.1. Должности руководителей муниципальных учреждений.

2.1.2.2. Должности руководителей муниципальных предприятий.

2.2. Муниципальный резерв управленческих кадров формируется по трем уровням для каждой целевой группы:

2.2.1. Высший уровень – компетенции, опыт и общий уровень подготовки кандидата на включение в муниципальный резерв управленческих кадров (далее – кандидат) достаточны для назначения на руководящие должности муниципальной службы высшей группы должностей.

2.2.2. Базовый уровень – кандидат может претендовать на занятие руководящих должностей муниципальной службы главной и ведущей групп должностей; руководителей муниципальных учреждений и предприятий.

2.2.3. Перспективный уровень – кандидат в возрасте до 35 лет может претендовать на замещение руководящей должности муниципальной службы ведущей группы должностей, указанной в подпункте 2.1.1.3 пункта 2.1 настоящего раздела Положения (в том числе в порядке должностного роста), после получения дополнительного профессионального образования, профессиональной переподготовки или стажировки.

Первоначальное распределение кандидатов по уровням муниципального резерва управленческих кадров в соответствии с настоящим пунктом производится при включении в муниципальный резерв управленческих кадров. Распределение кандидатов по уровням муниципального резерва управленческих кадров пересматривается ежегодно с учетом их возраста, профессионального и личностного развития, наличия должностного роста.

2.3. К кандидатам предъявляются следующие требования:

2.3.1. Наличие гражданства Российской Федерации.

2.3.2. Наличие высшего образования.

2.3.3. Отсутствие судимости.

2.3.4. Возраст от 25 до 55 лет.

2.3.5. Наличие опыта управленческой деятельности или стажа работы (службы):

2.3.5.1. Для замещения должностей, указанных в подпункте 2.1.1.1 пункта 2.1 настоящего раздела Положения, – не менее 5 лет опыта управленческой деятельности.

2.3.5.2. Для замещения должностей, указанных в подпунктах 2.1.1.2, 2.1.2.1 и 2.1.2.2 пункта 2.1 настоящего раздела Положения, – не менее 3 лет опыта управленческой деятельности или не менее 4 лет стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки.

2.3.5.3. Для замещения должностей, указанных в подпункте 2.1.1.3 пункта 2.1 настоящего раздела Положения, – не менее 2 лет опыта управленческой деятельности или не менее 2 лет стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки.

2.4. Требование о соответствии квалификационным требованиям к конкретным должностям, указанным в пункте 2.1 настоящего раздела Положения, при включении кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров не предъявляется. Проверка на соответствие указанным требованиям кандидатов, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров, осуществляется в установленном порядке при решении вопроса об их назначении на соответствующие должности.

2.5. Источниками формирования муниципального резерва управленческих кадров являются:

2.5.1. Конкурсы на включение в муниципальный резерв управленческих кадров, проводимые в порядке, устанавливаемом

постановлением Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района от 18.08.2011 № 1184 «Об утверждении Положения «О конкурсе на включение в резерв управленческих кадров Гаврилов – Ямского муниципального района», – в отношении победителей указанных конкурсов.

2.5.2. Резерв управленческих кадров Ярославской области – в отношении лиц, включенных в него для замещения руководящих должностей в органах местного самоуправления муниципальных образований области, должностей руководителей государственных организаций области, рекомендованных комиссией по формированию резерва управленческих кадров Ярославской области.

2.5.3. Кадровый резерв на муниципальной службе в Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района – в отношении лиц, включенных в него для замещения должностей муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп, рекомендованных для включения в муниципальный резерв управленческих кадров Главой Гаврилов – Ямского муниципального района.

2.5.4. Кадровые резервы иных муниципальных образований области – в отношении лиц, включенных в них для замещения руководящих должностей муниципальной службы, должностей руководителей муниципальных организаций, рекомендованных для включения в муниципальный резерв управленческих кадров главой муниципального образования области, сформировавшего соответствующий резерв.

2.5.5. Отраслевые резервы управленческих кадров – в отношении лиц, включенных в них для замещения должностей руководителей учреждений и предприятий Ярославской области, рекомендованных руководителями органов исполнительной власти области, сформировавших соответствующие резервы.

2.6. Формирование муниципального резерва управленческих кадров осуществляется комиссией по формированию муниципального резерва управленческих кадров Гаврилов - Ямского муниципального района (далее – комиссия), персональный состав которой утверждается правовым актом муниципального района.

Решения комиссии принимаются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

Заседания комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим на заседании и лицом, ведущим протокол заседания комиссии.

2.7. Деятельность комиссии обеспечивается отделом по организационно-правовой работе и муниципальной службе Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района (далее – кадровая служба).

В целях обеспечения непрерывности работы по выявлению кандидатов кадровая служба на регулярной основе с учетом текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей проводит мониторинг источников формирования муниципального резерва управленческих кадров, установленных пунктом 2.5 настоящего раздела Положения, путем:

- анализа информации о кандидатах, включенных в кадровый резерв муниципального образования области;

- рассмотрения предложений о включении кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров, поступивших от лиц, имеющих право рекомендовать кандидатов из соответствующего источника формирования муниципального резерва управленческих кадров в соответствии с пунктом 2.5 настоящего раздела Положения;

- направления запросов о наличии кандидатов, которые могут быть включены в муниципальный резерв управленческих кадров, лицам, имеющим право рекомендовать кандидатов из соответствующего источника формирования муниципального резерва управленческих кадров в соответствии с пунктом 2.5 настоящего раздела Положения;

- подготовки предложений о проведении конкурсов на включение в муниципальный резерв управленческих кадров для удовлетворения актуальной потребности в замещении руководящих должностей.

2.8. Выдвижение кандидата осуществляется самим кандидатом или лицом, имеющим право рекомендовать кандидатов из соответствующего источника формирования муниципального резерва управленческих кадров в соответствии с пунктом 2.5 настоящего раздела Положения, путем представления в кадровую службу следующих документов и материалов:

- заявление об участии в конкурсе на включение в муниципальный резерв управленческих кадров по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению (представляется в случае самовыдвижения кандидата);

- анкета по форме согласно приложению 2 к Положению, заполненная собственноручно или печатным способом;

- подписанное кандидатом согласие на обработку персональных данных;

- рекомендация кандидата, подписанная лицом, имеющим право рекомендовать кандидатов из соответствующего источника формирования муниципального резерва управленческих кадров в соответствии с пунктом 2.5 настоящего раздела Положения;

- резюме, в котором отражены профессиональные достижения кандидата и результаты его деятельности, знаки отличия, данные о дополнительном образовании, стажировках, успешно реализованных проектах, иные сведения, характеризующие профессиональную, социальную, личностную компетентность со ссылкой, при наличии, на документальные данные (отзывы, характеристики, поощрения);

- копии трудовой книжки и документов об образовании;

- копии иных документов, подтверждающих информацию, изложенную в анкете кандидата, представляемые по желанию кандидата.

2.9. При поступлении в кадровую службу документов кандидата организуется их оценка, а также подготовка материалов для очередного заседания комиссии.

Оценка кандидатов производится с целью установления степени соответствия кандидата предъявляемым требованиям, выяснения уровня профессиональных знаний, наличия управленческих компетенций, лидерских и других профессионально важных качеств.

Оценка анкетных данных кандидатов производится непосредственно рабочей группой путем изучения представленных документов и материалов.

Оценка уровня профессиональных знаний и управленческих компетенций осуществляется кадровой службой с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки.

2.10. По результатам рассмотрения результатов всех оценочных процедур кадровая служба готовит и представляет на рассмотрение комиссии предложения о включении кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров либо об отказе во включении в муниципальный резерв управленческих кадров с указанием мотивов отказа.

2.11. Кадровая служба в предложениях, представляемых на рассмотрение комиссии в соответствии с подпунктом 2.10 настоящего раздела Положения, в отношении кандидатов, которых она рекомендует включить в муниципальный резерв управленческих кадров, указывает:

2.11.1. Целевую группу и уровень муниципального резерва управленческих кадров, которым соответствует кандидат.

2.11.2. Номенклатуру должностей, для замещения которых кандидат рекомендуется к включению в муниципальный резерв управленческих кадров.

2.11.3. Сферы деятельности, в которых кандидат может быть назначен на руководящие должности.

2.11.4. Возможность рекомендации кандидата для включения в резерв управленческих кадров Ярославской области, в отраслевые резервы управленческих кадров (при наличии у кандидата необходимых компетенций).

2.12. Подготовленные кадровой службой предложения направляются в комиссию для организации их последующего рассмотрения на заседаниях комиссии.

Комиссия принимает решения о включении кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров или об отклонении их кандидатур.

2.13. Вне зависимости от содержания решения по вопросу о включении в муниципальный резерв управленческих кадров при наличии рекомендаций, указанных в подпункте 2.11.4 пункта 2.11 настоящего раздела Положения, а также по инициативе любого члена комиссии при обсуждении кандидата рассматривается вопрос о рекомендации его для включения в иные кадровые

резервы, указанные в подпункте 2.11.4 пункта 2.11 настоящего раздела Положения.

2.14. Включение в муниципальный резерв управленческих кадров рекомендованных комиссией кандидатов оформляется постановлением Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района в течение 5 рабочих дней после подписания протокола заседания комиссии.

2.15. В течение 10 рабочих дней со дня принятия комиссией решения о включении в муниципальный резерв управленческих кадров либо об отказе во включении в муниципальный резерв управленческих кадров кадровая служба информирует об этом кандидатов и должностных лиц, рекомендовавших их в соответствии с пунктом 2.5 настоящего раздела Положения.

2.16. Срок нахождения в муниципальном резерве управленческих кадров составляет 3 года со дня издания постановления Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района о включении кандидата в муниципальный резерв управленческих кадров.

3. Использование муниципального резерва управленческих кадров

3.1. Основными способами использования муниципального резерва управленческих кадров являются:

3.1.1. Назначение лиц, состоящих в муниципальном резерве управленческих кадров, на руководящие должности, указанные в пункте 2.1 раздела 2 Положения.

3.1.2. Поддержка лиц, состоящих в муниципальном резерве управленческих кадров, Главой Гаврилов – Ямского муниципального района при избрании (назначении) на руководящие должности.

3.1.3. Привлечение лиц, состоящих в муниципальном резерве управленческих кадров, к участию в реализации проектов, обеспечивающих достижение целей социально-экономического развития муниципального района.

3.1.4. Привлечение лиц, состоящих в муниципальном резерве управленческих кадров, с учетом их профессиональных компетенций к работе комиссий, экспертных советов, рабочих групп и иных коллегиальных совещательных органов при органах местного самоуправления муниципального района.

3.2. Назначение лиц, состоящих в муниципальном резерве управленческих кадров, на руководящие должности осуществляется по решению работодателя при наличии вакансии по соответствующей должности.

Информация о наличии лиц, соответствующих квалификационным требованиям к вакантной должности, предоставляется кадровой службой по запросу работодателя (представителя нанимателя) в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

3.3. Привлечение кандидатов к участию в реализации проектов, обеспечивающих достижение целей социально-экономического развития муниципального района, осуществляется по инициативе руководителя соответствующего проекта или руководителя органа местного самоуправления (его структурного подразделения) муниципального района, ответственного за реализацию проекта.

Информация о наличии кандидатов, обладающих необходимыми для реализации проекта знаниями, навыками и умениями, предоставляется кадровой службой по запросу лица, указанного в абзаце первом настоящего пункта, в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

3.4. Привлечение кандидатов с учетом их профессиональных компетенций к работе комиссий, экспертных советов, рабочих групп и иных коллегиальных совещательных органов при органах местного самоуправления муниципального района осуществляется по инициативе руководителей соответствующих коллегиальных совещательных органов.

Информация о наличии кандидатов, обладающих необходимыми для работы коллегиального органа профессиональными компетенциями, предоставляется кадровой службой по запросу лица, указанного в абзаце первом настоящего пункта, в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

4. Профессиональное развитие лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров

4.1. В целях повышения эффективности работы с муниципальным резервом управленческих кадров и своевременного обеспечения замещения руководящих должностей в органах местного самоуправления муниципального района и в муниципальных учреждениях и предприятиях грамотными, высокопрофессиональными управленческими кадрами осуществляется профессиональное развитие лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров.

4.2. Основными формами профессионального развития лиц, состоящих в муниципальном резерве управленческих кадров, являются:

- профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка;
- участие в семинарах, тренингах, совещаниях, научно-практических конференциях;
- участие в работе коллегиальных органов (советов, коллегий, комиссий, рабочих групп и др.);
- участие в разработке нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления муниципального района;

- работа в проектах (анализ управленческой проблемы, подготовка рекомендаций и (или) разработка и проектирование решения проблемы, участие во внедрении и (или) руководство внедрением проекта);

- самообразование.

4.3. Организация работы по профессиональному развитию лиц, состоящих в муниципальном резерве управленческих кадров, осуществляется Администрацией муниципального района, формирующей муниципальный резерв управленческих кадров.

5. Основания и порядок исключения из муниципального резерва управленческих кадров

5.1. Исключение из муниципального резерва управленческих кадров осуществляется по следующим основаниям:

5.1.1. Личное заявление.

5.1.2. Вступление в законную силу обвинительного приговора суда в отношении лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров.

5.1.3. Признание лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров, недееспособным или ограниченно дееспособным.

5.1.4. Увольнение лица в связи с утратой доверия или привлечение к дисциплинарной ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

5.1.5. Истечение предельного срока нахождения в муниципальном резерве управленческих кадров.

5.1.6. Назначение на должность, указанную в пункте 2.1 раздела 2 Положения, с учетом пункта 5.5 настоящего раздела Положения.

5.1.7. Выявление недостоверности или неполноты сведений, представленных лицом при включении в муниципальный резерв управленческих кадров, в случае, если комиссией установлено, что недостоверность или неполнота сведений, представленных лицом при включении в муниципальный резерв управленческих кадров, повлияла или могла повлиять на содержание принятого решения о включении в муниципальный резерв управленческих кадров.

5.2. Исключение из муниципального резерва управленческих кадров оформляется постановлением Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района.

5.3. Исключение из муниципального резерва управленческих кадров по основаниям, указанным в подпунктах 5.1.1 – 5.1.4 пункта 5.1 настоящего раздела Положения, производится в течение 10 рабочих дней со дня поступления в кадровую службу соответствующей информации.

5.4. Исключение из муниципального резерва управленческих кадров в связи с истечением предельного срока нахождения в муниципальном резерве

управленческих кадров осуществляется по решению комиссии с учетом оценки управленческого потенциала кандидата.

По окончании первого предельного срока нахождения кандидата в муниципальном резерве управленческих кадров кадровая служба направляет запрос в орган или организацию, от имени которых кандидат был рекомендован к включению в муниципальный резерв управленческих кадров, о целесообразности его повторного включения (продления срока пребывания) в муниципальный резерв управленческих кадров. Ответ на запрос в случае рекомендации к повторному включению (продлению срока) в муниципальный резерв управленческих кадров должен содержать анализ результатов профессиональной деятельности, профессионального развития, карьерного роста кандидата, его личностно-мотивационных особенностей, потенциала профессионального роста.

По окончании второго срока нахождения кандидата в муниципальном резерве управленческих кадров он подлежит исключению из него. Последующее включение в муниципальный резерв управленческих кадров осуществляется в отношении данного кандидата только по результатам конкурсных процедур.

5.5. Исключение из муниципального резерва управленческих кадров в связи назначением на должность, указанную в пункте 2.1 раздела 2 Положения, осуществляется по решению комиссии.

Если лицо, состоящее в муниципальном резерве управленческих кадров, назначено на наивысшую должность, соответствующую уровню муниципального резерва управленческих кадров, который был рекомендован комиссией при включении в муниципальный резерв управленческих кадров, то указанное назначение влечет за собой исключение из муниципального резерва управленческих кадров.

Если лицо, состоящее в муниципальном резерве управленческих кадров, назначено на иную должность, рекомендованную комиссией при включении в муниципальный резерв управленческих кадров, то по решению комиссии возможно продолжение нахождения в муниципальном резерве управленческих кадров.

Назначение лица, состоящего в муниципальном резерве управленческих кадров, на должность, не указанную в пункте 2.1 раздела 2 Положения, не влечет исключения из муниципального резерва управленческих кадров.

Приложение 1
к положению о муниципальном
резерве управленческих кадров
Гаврилов – Ямского муниципального
района Ярославской области

Форма

Председателю комиссии по формированию
муниципального резерва управленческих
кадров Гаврилов – Ямского муниципального
района Ярославской области

от _____

_____ года рождения,
зарегистрирован(а) по адресу: _____

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об участии в конкурсе на включение в муниципальный резерв
управленческих кадров Гаврилов – Ямского муниципального района
Ярославской области**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в
муниципальный резерв управленческих кадров Гаврилов – Ямского
муниципального района Ярославской области.

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

К заявлению прилагаются:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение 2
к положению о муниципальном
резерве управленческих кадров
Гаврилов – Ямского муниципального
района Ярославской области

Форма

АНКЕТА
лица, претендующего на включение в муниципальный резерв
управленческих кадров
Гаврилов – Ямского муниципального района
Ярославской области

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)	

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности, включая учебу в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и др. (необходимо именовать организации так, как они назывались в соответствующий период времени; военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части).

Месяц и год		Должность с указанием организации	Функциональные обязанности
поступления	ухода		

11. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

12. 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)

13. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

14. Дополнительные сведения (сильные стороны личности, интересы и увлечения, владение информационными технологиями, знания, навыки и другая информация, которую Вы желаете сообщить о себе)

15. Лица, которые могли бы дать Вам рекомендацию (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, контактный телефон):

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна). Сведения о моей трудовой деятельности, военной службе и образовании соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской обязанности.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____