﻿****

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДИЩЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 05.03.2022 | с. Городище | № 03-п |

**Об утверждении Порядка работы с резервом управленческих кадров Городищенского сельсовета Енисейского района**

В соответствии со [статьей 33](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона [от 02.03.2007 № 25-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Городищенского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Порядок работы с резервом управленческих кадров администрации Городищенского сельсовета согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) в печатном издании «Городищенский вестник», и подлежит размещению на официальном информационном Интернет-сайте Администрации Городищенского сельсовета.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельсовета | В.В. Чудогашева |

Приложение

к постановлению администрации

Городищенского сельсовета

от 05.03.2022 № 03-п

**Порядок**

**работы с резервом управленческих кадров**

**администрации Городищенского сельсовета**

**1.Общие положения**

1.1. Порядок работы с резервом управленческих кадров (далее - Порядок) направлен на урегулирование правоотношений по работе с резервом управленческих кадров администрации Городищенского сельсовета (далее - резерв), включающих в себя формирование резерва управленческих кадров, подготовку лиц, включенных в резерв, а также исключение из резерва.

1.2. Организация работы с резервом осуществляется комиссией по работе с резервом управленческих кадров администрации Городищенского сельсовета (далее – комиссия).

1.3. Обеспечение деятельности комиссии, а также организацию подготовки лиц, включенных в резерв, осуществляет отдел организационного и правового обеспечения администрации Городищенского сельсовета, в ведении которого находится кадровое обеспечение деятельности администрации (далее - уполномоченный орган).

К функциям уполномоченного органа по обеспечению деятельности комиссии относится:

подготовка информации о формировании резерва для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Городищенского сельсовета;

приём документов, поступающих в комиссию;

формирование списков граждан, претендующих на включение в резерв (далее – кандидаты);

формирование базы данных (реестра) о гражданах, включенных в резерв (далее – резервисты) согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

уведомление кандидатов и резервистов о решениях комиссии;

иные, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Целевые должности, для которых формируется резерв:

должности муниципальной службы в органе местного самоуправления Городищенского сельсовета в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Красноярского края [от 27.12.2005 № 17-4354](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=ADF291AB-9A9F-4039-9C84-85E25C1B4F08) «О Реестре должностей муниципальной службы», категории «руководители» всех групп должностей и категории «специалисты» главной группы должностей, при условии наделения отдела правами юридического лица;

должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

**2. Порядок формирования резерва**

2.1. Основными принципами формирования резерва являются:

открытость;

добровольность выдвижения кандидатов для включения в резерв;

равный доступ граждан для участия в формировании резерва;

объективность.

2.2. К кандидатам предъявляются следующие требования:

дееспособность;

наличие гражданства Российской Федерации, гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, для лиц, претендующих на включение в резерв для замещения должностей муниципальной службы, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка;

отсутствие судимости;

отсутствие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения для лиц, претендующих на включение в резерв для замещения должностей муниципальной службы, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка;

наличие соответствующего образования, необходимого для замещения должности, на которую формируется резерв;

наличие стажа муниципальной (государственной) службы или стажа работы по специальности, необходимого в соответствии с квалификационными требованиями или требованиями к квалификации, установленными соответствующими правовыми актами.

2.3. Формирование резерва включает в себя следующие этапы:

формирование списков кандидатов для включения в резерв по должностям, предусмотренным пунктом 1.4. настоящего Порядка;

оценка кандидатов;

формирование базы данных (реестра) о резервистах;

2.4. Информация о формировании резерва, размещаемая на официальном сайте органов местного самоуправления Городищенского сельсовета, должна содержать:

сведения о целевых должностях, для которых формируется резерв;

требования к кандидатам;

перечень необходимых документов;

место приема документов, а также контакты уполномоченного органа.

2.5. Сроки формирования резерва не устанавливаются. Резерв формируется постоянно.

2.6. Выдвижение кандидата осуществляется путем самовыдвижения или по рекомендации заинтересованных лиц, указанных в пункте 2.8 настоящего Порядка.

2.7. Самовыдвижение кандидата осуществляется путём представления в комиссию следующих документов:

личное заявление гражданина о включении в резерв с указанием должности (должностей) на включение в резерв для замещения которых претендует гражданин, оформленное согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

собственноручно заполненная и подписанная анкета согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

фотография размером 3 Х4 см;

копия паспорта или заменяющего его документа;

копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;

заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу для лиц, претендующих на включение в резерв для замещения должностей муниципальной службы, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка;

описание кандидатом в произвольной форме основных достигнутых результатов своей деятельности с указанием позитивных изменений в работе организации, структурного подразделения организации под руководством кандидата, описания успешно реализованных проектов.

По желанию кандидата дополнительно могут быть представлены копии документов, подтверждающих получение дополнительного профессионального образования, о присвоении ученой степени, ученого звания.

Копии документов должны быть заверены кадровой службой по месту работы (учебы), нотариально или представляться с оригиналами.

2.8. Рекомендации о выдвижении кандидата в резерв вправе направлять:

1) руководители органов местного самоуправления или структурных подразделений органов;

2) руководители предприятий и учреждений;

3) политические партии и иные общественные объединения;

4) иные заинтересованные лица.

Рекомендация о включении гражданина в резерв оформляется в произвольной форме и должна содержать информацию, характеризующую кандидата и определяющую соответствие кандидата критериям оценки, установленным пунктом 2.11. настоящего Порядка.

К рекомендации прилагаются документы, указанные в п. 2.7. настоящего Порядка, за исключением личного заявления.

2.9. Представление документов в отношении граждан, не отвечающих требованиям пункта 2.2 настоящего Порядка, а также представление подложных документов или заведомо ложных сведений влечет возвращение документов лицу, их направившему.

2.10. По итогам рассмотрения заявлений о самовыдвижении и рекомендаций составляется список кандидатов для включения в резерв.

2.11. Оценка кандидатов для включения в резерв осуществляется комиссией.

Критериями оценки кандидатов для включения в резерв являются:

наличие практического опыта управленческой деятельности, ее эффективность и результативность;

наличие профессиональных и деловых качеств, необходимых для замещение должности, на которую рассматривается кандидат;

знания [Конституции](http://pravo.minjust.ru/) Российской Федерации, [Устава](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B4A46D3A-7935-4045-A06E-7391A28BC7CA) Городищенского сельсовета, федерального и краевого законодательства, муниципальных правовых актов в соответствующих областях.

возраст от 23 до 55 лет включительно.

Наличие практического опыта управленческой деятельности, а также профессиональных и деловых качеств кандидата проводится на основе представленных им документов.

Оценка уровня знаний законодательства и муниципальных правовых актов проводится в форме собеседования.

О месте и времени собеседования кандидат извещается письменно уполномоченным органом не позднее 10 рабочих дней до даты проведения собеседования.

2.12. По итогам оценки комиссия принимает решение о включении кандидата в резерв и в течение 2 рабочих дней направляет (передает) его в уполномоченный орган.

Информация о резервистах включается в базу данных (реестр) и размещается в [открытом доступе на официальном сайте органов местного самоуправления Городищенского сельсовета.](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws)

2.13. Кандидат может быть включен в резерв на замещение нескольких должностей, предусмотренных пунктом 1.4. настоящего Порядка, при условии указания на это обстоятельство (перечислены должности)  в заявлении и принятия соответствующего решения комиссией.

**3. Организация подготовки резервистов**

3.1. Организацию работы по подготовке резерва осуществляет уполномоченный орган.

3.2. Подготовка резервистов осуществляется на основе разработанных уполномоченным органом планов подготовки по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

3.3. Проект Плана подготовки представляется резервистом в уполномоченный орган в течение тридцати дней с даты его включения в резерв и в последующем не позднее 1 ноября года, предшествующего году подготовки.

В планы подготовки резервиста включаются мероприятия, направленные на его профессиональное развитие, приобретение им новых профессиональных знаний и навыков.

Уполномоченный орган обязан знакомить резервистов с утвержденным планом.

3.4. Резервисты представляют в уполномоченный орган ежегодный отчет о выполнении плана не позднее 10 декабря отчетного года.

**4. Исключение из резерва**

4.1.Резервист исключается из резерва в случаях:

личного заявления об исключении из резерва;

назначения на должность, соответствующую должности, для замещения которой он был включен в резерв;

отказа от назначения на должность, на замещение которой он был включен в резерв. В случае включения резервиста для замещения нескольких должностей и его отказа от замещения одной должности, резервист исключается из резерва по данной должности;

возникновения обстоятельств, повлекших ограничения, связанные с муниципальной службой, предусмотренных Федеральным законом [от 02.03.2007 № 25-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) «О муниципальной службе в Российской Федерации» в случае его включения в резерв для замещения должности муниципальной службы;

отзыв заявления о согласии гражданина на обработку его персональных данных

истечение срока, указанного в пункте 5.1. настоящего Порядка.

достижения 60 лет.

4.2. Решение об исключении резервиста принимается комиссией в течение двух месяцев со дня наступления соответствующего события и в течение 2 рабочих дней направляется (передается) в уполномоченный орган.

Об исключении из резерва гражданин извещается письменно уполномоченным органом в течение 7 рабочих дней со дня поступления такого решения.

**5. Заключительные положения**

5.1. Срок нахождения гражданина в резерве составляет 5 лет.

5.2. Замещение должностей, указанных в [пункте 1.](http://pravo.minjust.ru/)4. настоящего Порядка, резервистами осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.3. В случае образования вакансии резервист может быть рекомендован комиссией для замещения данной вакантной должности при соблюдении следующих условий:

соответствие лица, включенного в Резерв, квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности;

выполнение Плана подготовки.

5.4. Предложение о предоставлении такой рекомендации вносится в комиссию уполномоченным органом. Решение о рекомендации принимается комиссией в установленном порядке.

Рекомендация готовится в письменном виде за подписью председателя комиссии и выдается секретарем комиссии непосредственно рекомендованному резервисту.

Приложение 1

к Порядку работы с резервом управленческих кадров

администрации Городищенского сельсовета

**Реестр граждан,**

**включенных в резерв управленческих кадров администрации Городищенского сельсовета**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | Дата рождения | Контактный телефон, адрес электронной почты | Занимаемая должность | Целевая должность, на которую включен в резерв управленческих кадров | Решение о включении в резерв управленческих кадров (дата, номер) | Информация о нахождении в иных резервах |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

Приложение 2 к Порядку работы с резервом

управленческих кадров администрации

Городищенского сельсовета

В комиссию по работе с резервом

управленческих кадров администрации

Городищенского сельсовета

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

(ФИО кандидата)

проживающего по адресу:

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

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

(номер телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить меня в резерв управленческих кадров на должность (должности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются все необходимые документы на \_\_\_листах в \_\_\_ экз.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3 к Порядку работы

с резервом

управленческих кадров администрации

Городищенского сельсовета

**АНКЕТА**

Персональные данные

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | Фамилия, имя, отчество |   |
|   | Число, месяц и год рождения |   |
|   | Место рождения |   |
|   | Образование, когда и какие учебные заведения окончил (а) |   |
|   | Специальность по диплому |   |
|   | Квалификация по диплому |   |
|   | Дополнительное образование, повышение квалификации |   |
|   | Учёная степень |   |
|   | Учёное звание |   |
|   | Сведения о владении иностранными языками |   |
|   | Домашний адрес |   |
|   | Контактный телефон |   |
|   | Электронная почта |   |
|   | Паспорт (серия, номер, кем, когда выдан) |   |
|   | Сведения о судимости (когда, за что) |   |

Трудовая деятельность

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должностьс указанием организации | Количество людей, находящихся в подчинении (если есть) |
| поступления | ухода |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

Об изменении анкетных данных, указанных в пунктах 1, 4, 11, 12, 13, 15 настоящей анкеты, а также об изменениях в разделе «Трудовая деятельность» обязуюсь информировать комиссию по работе с резервом управленческих кадров администрации Городищенского сельсовета.

Выражаю своё согласие на включение меня в резерв управленческих кадров администрации Городищенского сельсовета и на обработку персональных данных, указанных в настоящей анкете, в том числе на размещение в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (сети Интернет), моих персональных данных, указанных в пунктах 1, 2, 4, 5, 6, 7 настоящей анкеты, а также сведений, указанных в разделе «Трудовая деятельность».

 Указанное согласие действует в течение периода моего пребывания в резерве.

 Я вправе отозвать данное мной согласие на обработку персональных данных.

 Настоящим также подтверждаю, что комиссия по работе с резервом управленческих кадров администрации Городищенского сельсовета не несет передо мной обязательств по назначению меня на должности, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров

.

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

Приложение 4 к Порядку работы с резервом

управленческих кадров администрации

Городищенского сельсовета

План подготовки резервиста

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

(целевая должность)

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

(Ф.И.О. резервиста, занимаемая должность)

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

(образование)

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

(Дополнительное образование)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Развивающие мероприятия | Дата (период)/место прохождения | Развиваемые компетенции | Достигнутые результаты | Примечание |
| Профессиональная переподготовка |   |   |   |   |
| Повышение квалификации |   |   |   |   |
| Тренинги, семинары |   |   |   |   |
| Обучение на опыте других (ассистент руководителя, выезд в другие организации) |   |   |   |   |
| Развитие на рабочем месте, замещение руководителя, стажировка в должности |   |   |   |   |
| Разработка и реализация проектов, участие в рабочих группах |   |   |   |   |
| Самообразование, реферирование профессиональной литературы |   |   |   |   |
| Иные виды подготовки (указать какие) |   |   |   |   |

 Ответственный за подготовку лица, включенного в Резерв:

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

 (Ф.И.О., должность) (Подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С планом подготовки ознакомлен:

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

 (Ф.И.О., должность) (Подпись)