Проект

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Карачаево-ЧеркесскАЯ РеспубликА

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКОГО Муниципального РАЙОНА

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_2022 г.Усть-Джегута № \_\_\_\_\_

Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения и использования резерва управленческих кадров администрации

Усть-Джегутинского муниципального района

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Указа Главы Карачаево-Черкесской Республики от 01.12.2011 г. N 369 "Об утверждении положения о порядке формирования, ведения и использования сводного резерва управленческих кадров Карачаево-Черкесской Республики", и в целях реализации "Общей концепции формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации"

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [Положение](#P32) о порядке формирования, ведения и использования резерва управленческих кадров администрации Усть-Джегутинского муниципального района, согласно приложению 1.

2. Утвердить [положение](#P197) о комиссии по формированию резерва управленческих кадров администрации Усть-Джегутинского муниципального района, согласно приложению 2.

3. Утвердить [перечень](#P224) высших муниципальных должностей администрации муниципального района, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров администрации Усть-Джегутинского муниципального района, согласно приложению 3.

4. Заместителям Главы администрации, начальникам отделов администрации Усть-Джегутинского муниципального района представить предложения о кандидатурах для включения в резерв управленческих кадров администрации муниципального района в срок до \_\_\_\_\_\_\_2022 года.

5. Заместителю Главы администрации-управляющему делами сформировать и предоставить для утверждения список кандидатов для включения в резерв управленческих кадров администрации муниципального района в срок до \_\_\_\_\_\_ 2022 года.

6. Постановление администрации Усть-Джегутинского муниципального района от 10.09.2013 г. N 933 «О формировании кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации Усть-Джегутинского муниципального района» признать утратившим силу.

7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Джегутинская неделя» либо обнародовать на Информационном стенде администрации Усть-Джегутинского муниципального района в течении 10 дней со дня подписания.

8. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Усть-Джегутинского муниципального района [www.udmunicipal.ru](http://www.udmunicipal.ru)

9. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Усть-Джегутинского**

**муниципального района М.А. Лайпанов**

**Проект согласован:**

Первый заместитель

Главы администрации А.А. Семенов

Заместитель Главы администрации Р.Р.Амучиев

Заместитель Главы администрации С.Н.Лещенко

Начальник отдела по правовым вопросам А.Х. Байрамуков

**Проект подготовлен:**

Заместитель Главы администрации –

Управляющий делами К.Б. Каппушев

Приложение 1

к постановлению администрации

Усть-Джегутинского муниципального района

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_

Положение

о порядке формирования, ведения и использования резерва

управленческих кадров администрации Усть-Джегутинского

муниципального района

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с формированием, ведением и использованием резерва управленческих кадров Усть-Джегутинского муниципального района для замещения высших муниципальных должностей администрации муниципального района.

2. Правовую основу формирования и ведения резерва управленческих кадров в администрации Усть-Джегутинского муниципального района составляют Конституция Российской Федерации, федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иные федеральные законы, Указ Президента Российской Федерации от 25.08.2008 N 1252 "О комиссии при Президенте Российской Федерации по формированию и подготовке резерва управленческих кадров", "Общая концепция формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации", иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституция Карачаево-Черкесской Республики, законы Карачаево-Черкесской Республики, Указ Главы Карачаево-Черкесской Республики от 01.12.2011 N 369 "Об утверждении положения о порядке формирования, ведения и использования сводного резерва управленческих кадров Карачаево-Черкесской Республики", иные нормативные и правовые акты Карачаево-Черкесской Республики, настоящее Положение.

3. Под резервом управленческих кадров администрации Усть-Джегутинского муниципального района (далее - Резерв) понимается специально сформированный на основе индивидуального отбора и комплексной оценки состав высококвалифицированных специалистов, положительно оцениваемых по результатам их деятельности, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами для выдвижения на высшие муниципальные должности администрации муниципального района.

4. Резерв формируется в целях:

- повышения качества и эффективности работы администрации Усть-Джегутинского муниципального района;

- обеспечения администрации Усть-Джегутинского муниципального района специалистами, отвечающими современным требованиям в области муниципального управления;

- обеспечения непрерывности и преемственности во всех сферах муниципального управления;

5. При формировании Резерва должны соблюдаться принципы:

- законности;

- доступности информации о резерве;

- добровольности;

- объективности оценки профессиональных и личностных качеств лиц, претендующих на включение в Резерв (далее - претенденты);

- соблюдение равенства прав претендентов при формировании Резерва;

- создание условий для профессионального развития лиц, включенных в Резерв (далее - кандидаты);

- эффективности использования Резерва;

- непрерывности работы с Резервом и постоянного обновления его состава;

6. Формирование Резерва осуществляется согласно перечня высших муниципальных должностей администрации Усть-Джегутинского муниципального района, утвержденному Главой администрации муниципального района (далее - перечень должностей).

2. Формирование Резерва

7. Отбор претендентов осуществляется комиссией по формированию и подготовки Резерва, образованной Главой администрации муниципального района (далее - Комиссия), на основании перечня должностей и необходимой численности лиц, включенных в Резерв, а также с учетом квалификации и иных требований, предъявляемых к претендентам, и критериев отбора претендентов.

Необходимая численность Резерва определяется из расчета не более трех претендентов на каждую должность перечня должностей.

8. В Резерв могут включаться граждане Российской Федерации в возрасте от 25 до 55 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие управленческий стаж не менее трех лет и высшее профессиональное образование и соответствующие установленным квалификационным требованиям к должности, на которую формируется Резерв.

9. Резерв для замещения высших муниципальных должностей формируется на основании предложений:

- лиц, замещающих высшие муниципальные должности, на которые формируется Резерв;

- заместителей главы администрации муниципального района;

- иных должностных лиц по поручению Главы администрации муниципального района;

- региональных отделений политических партий, крупных общественных объединений;

10. В Резерв управленческих кадров для замещения высших муниципальных должностей могут быть включены граждане, представившие документы на включение в списки претендентов в порядке самовыдвижения (далее - претенденты в порядке самовыдвижения).

11. Предложения, представляемые в соответствии с [пунктами 10](#P67) - 11 настоящего Положения, должны содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество претендента;

- дата рождения претендента;

- сведения о наличии профессионального образования и специальности по образованию;

- сведения о должности, замещаемой претендентом на момент представления предложений;

К предложениям, представляемым в соответствии с [пунктами 9](#P62) - [10](#P67) настоящего Положения также прилагаются:

- полная биографическая справка (справка-объективка) претендента;

- характеристика профессиональных, деловых и личностных качеств претендента объемом не более 2-х страниц машинописного текста (далее - характеристика). Требование к содержанию характеристики определяются [пунктом 15](#P85) настоящего Положения.

12. Резерв формируется в три этапа.

13. На первом этапе формирования резерва администрации муниципального района публикует объявления о начале формирования Резерва на официальном сайте администрации муниципального района.

14. Для участия в первом этапе формирования Резерва претенденты в порядке самовыдвижения в течение 21 календарного дня со дня опубликования объявления о начале формирования Резерва представляют в Комиссию на бумажном носителе следующие документы:

- заявление на участие в отборе претендентов на имя председателя Комиссии;

- анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- документы, подтверждающие профессиональное или иное образование или квалификацию;

- копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность претендента в порядке самовыдвижения и трудовой стаж;

- характеристику объемом не более 2-х страниц машинописного текста, подписанную вышестоящим руководителем претендента в порядке самовыдвижения по месту последней работы (далее - документы);

15. Характеристика на претендента в порядке самовыдвижения должна содержать следующие основные сведения:

- основные достижения претендента в порядке самовыдвижения в профессиональной деятельности;

- профессиональная компетентность претендента (уровень общих и профессиональных знаний, умений и навыков; способность применять имеющиеся знания и практический опыт к новым должностным обязанностям; умение быстро и эффективно усваивать и применять новую нормативную базу; этнокультурная компетентность; наличие аналитических и организаторских способностей, практики перспективного планирования, письменного изложения управленческих решений и проектов);

- деловые качества претендента инициатива, творчество; продуктивность деятельности, работоспособность; исполнительская дисциплина, ответственность; культура делового общения);

- личностные качества претендента (самостоятельность, самоорганизованность, трудолюбие, добросовестность, коммуникабельность, вежливость, принципиальность, самокритичность, авторитетность);

- потенциал претендента, перспективы его профессионального развития (наличие желания повышать свой профессиональный уровень, возможность должностного роста претендента).

16. Претендент не допускается ко второму этапу формирования Резерва в случаях:

- признания претендента недееспособным или ограниченно недееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- несвоевременного представления документов, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления;

- представления подложных документов или заведомо ложных сведений;

- несоответствия претендента установленным квалификационным требованиям к должности, на которую формируется Резерв

17. Претендент имеет право отказаться от участия в отборе претендентов, сообщив об этом письменно в Комиссию.

18. На втором этапе формирования Резерва Комиссия рассматривает и обсуждает кандидатуры претендентов, оценивая профессиональные, деловые и личностные качества претендентов на основании представленных документов.

19. По итогам обсуждения кандидатур претендентов Комиссия выносит одно из следующих решений:

- рекомендовать главе администрации муниципального района включить претендента в Резерв;

- отказать претенденту во включении его в Резерв.

20. Списки кандидатов утверждаются распоряжением администрации муниципального района на основании рекомендаций Комиссии.

21. Кандидаты включаются в Резерв на три года.

22. В течение трех недель со дня вступления в силу соответствующего распоряжения администрации муниципального района на официальном сайте администрации муниципального района размещается информация о включении кандидатов в Резерв или об исключении их из Резерва.

3. Организация работы с Резервом

23. Администрация муниципального района:

23.1. В пределах своей компетенции принимает участие в:

- определении потребности в Резерве;

- подготовке правовых актов администрации муниципального района по вопросам формирования, ведения, подготовки и использования Резерва;

- информационном обеспечении мероприятий, проводимых в рамках формирования Резерва;

23.2. Осуществляет:

- организационное и техническое обеспечение деятельности Комиссии;

- подготовку и опубликование на официальном сайте администрации муниципального района объявления о начале формирования Резерва;

- информирование о включении кандидатов в Резерв или об исключении их из Резерва путем размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации муниципального района;

23.3. Ведет базу данных о кандидатах.

23.4. Вносит предложения о возможности использования Резерва для назначения кандидатов на вакантные высшие муниципальные должности администрации муниципального района, предполагаемые к замещению кандидатами, в том числе в порядке ротации.

23.5. Организует и осуществляет контроль за подготовкой кандидатов к выдвижению на высшие муниципальные должности администрации муниципального района (далее - должности, предполагаемые к замещению кандидатами), и иными формами работы с Резервом.

23.6. Взаимодействует с образовательными учреждениями высшего профессионального образования, на базе которых осуществляется подготовка и переподготовка кандидатов.

4. Порядок использования Резерва и

исключения из него кандидатов

24. Вакантная должность, предполагаемая к замещению кандидатами, замещается кандидатом, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Карачаево-Черкесской Республики, а также настоящим Положением.

25. В течение одного месяца после появления вакантной должности представитель нанимателя или иное лицо, имеющее право на назначение на указанную должность, предлагает данную вакантную должность в письменной форме кандидату для ее замещения. Кандидат в письменной форме дает ответ о согласии на замещение предлагаемой должности либо отказе от нее.

26. При наличии нескольких кандидатов, включенных в Резерв на одну должность, предполагаемую к замещению кандидатом, представитель нанимателя или иное лицо, имеющее право назначения на указанную должность, принимает решение о предложении вакантной должности одному из кандидатов с учетом степени подготовленности кандидатов к исполнению профессиональных служебных обязанностей по соответствующей должности, определяемой при помощи следующих методов:

- личное собеседование;

- проверка профессиональных и деловых качеств кандидата в независимом оценочном центре, определяемом в установленном порядке представителем нанимателя;

- оценка результатов подготовки кандидата к замещению данной должности;

- получение отзывов с места работы кандидата;

- изучение материалов личного дела кандидата;

- оценка эффективности и результативности профессиональной деятельности кандидата;

- других методов изучения и оценки кандидата, не противоречащих законодательству Российской Федерации и законодательству Карачаево-Черкесской Республики.

27. При использовании резерва допускается ротация кандидатов путем предоставления кандидату, включенному в Резерв для замещения одной должности, возможности назначения на другую должность, предполагаемую к замещению кандидатом, в порядке, установленном настоящим Положением, в случае его соответствия квалификационным требованиям.

28. Исключение кандидата из Резерва осуществляется на основании распоряжения администрации муниципального района по следующим основаниям:

- назначение кандидата на одну из должностей перечня должностей;

- письменное заявление кандидата об исключении его из Резерва;

- смерть кандидата или признание его судом умершим или безвестно отсутствующим;

- истечения срока нахождения в Резерве;

- наступления и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или нахождению муниципального служащего на муниципальной службе (для кандидатов, состоящих в Резерве для замещения должностей муниципальной службы);

- ликвидации органа исполнительной власти муниципального района, на замещение должности в которой претендует кандидат;

- сокращение должности, предполагаемой к замещению кандидатом;

- назначение кандидата на муниципальную должность муниципального района, должность государственной гражданской службы или иную должность, не включенную в перечень должностей, но равнозначную или вышестоящую по отношению к должности, на замещение которой претендует кандидат;

- невыполнение кандидатом, замещающим муниципальную должность в администрации муниципального района, включенную в перечень должностей, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Усть-Джегутинского муниципального района обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- отказ кандидата от замещения должности, предложенной в порядке. определенном настоящим Положением;

- переезда кандидата на постоянное место жительства за пределы Карачаево-Черкесской Республики;

- увольнение кандидата в период нахождения в Резерве с должности государственной гражданской службы, муниципальной должности или иной службы по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение гражданским или муниципальным служащим (работником) без уважительных причин должностных (трудовых) обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

однократное грубое нарушение гражданским или муниципальным служащим (работником) должностных (трудовых) обязанностей:

а) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствия на служебном (рабочем) месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного (рабочего) дня (смены);

б) появление на службе (работе) (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными гражданскому служащему (работнику) в связи с исполнением им должностных (трудовых) обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого служащего (работника);

г) совершения по месту службы (работы) хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения такого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) нарушение гражданским служащим (установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником) требований охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда), если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на службе, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступлений таких последствий;

- совершение виновных действий гражданским служащим (работником), непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны представителя нанимателя (работодателя);

- принятие гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы категории "руководители" (руководителем организации (филиала представительства), его заместителями и главным бухгалтером) необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу государственного органа (организации);

- однократное грубое нарушение гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы категории "руководители", своих должностных обязанностей, повлекшие за собой причинение вреда государственному органу и (или) нарушение законодательства Российской Федерации;

- однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

- представление гражданским служащим (работником) представителю нанимателя (работодателю) подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении служебного контракта (трудового договора);

- нарушение запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных статьей 17 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13 и 14 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- неудовлетворительный результат испытания;

Заместитель Главы администрации-

Управляющий делами К.Б. Каппушев

Приложение 2

к постановлению администрации

Усть-Джегутинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Положение

о комиссии по формированию резерва управленческих кадров

для замещения вакантных должностей муниципальной службы

в администрации Усть-Джегутинского муниципального района

1. Комиссия по формированию Резерва управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Усть-Джегутинского муниципального района (далее - Комиссия) создается с целью обеспечения коллегиальности при принятии решений по формированию резерва управленческих кадров администрации Усть-Джегутинского муниципального района.

2. Для реализации поставленных задач Комиссия:

2.1. изучает, анализирует и обобщает документы и материалы для формирования резерва управленческих кадров.

2.2. на основании установленных критериев производит оценку и отбор кандидатов в кадровый резерв.

2.3. принимает решение о включении претендентов в резерв управленческих кадров администрации Усть-Джегутинского муниципального района и составляет список лиц, включенных в кадровый резерв и размещает его на официальном сайте администрации муниципального района.

3. Комиссия формируется в составе председателя, его заместителя, секретаря и членов Комиссии. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Усть-Джегутинского муниципального района.

4. Формой работы Комиссии являются заседания. Участие в заседаниях Комиссии является обязательным для всех его членов.

5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 общего числа ее членов.

6. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать руководители органов администрации Усть-Джегутинского муниципального района, не входящие в состав Комиссии.

7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже чем два раза в год.

8. Решение комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

9. Решение Комиссии о списке лиц, включенных в Резерв управленческих кадров передается заместителю Главы администрации – Управляющему делами Усть-Джегутинского муниципального района для подготовки распоряжения главы администрации Усть-Джегутинского муниципального района и организации работы по дальнейшему ведению Резерва управленческих кадров администрации муниципального района.

Заместитель Главы администрации-

Управляющий делами К.Б. Каппушев

Приложение 3

к постановлению администрации

Усть-Джегутинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_. N \_\_\_\_\_

Перечень

высших муниципальных должностей администрации

Усть-Джегутинского муниципального района, для замещения

которых формируется резерв управленческих кадров

администрации Усть-Джегутинского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| № | Высшие муниципальные должности администрации Усть-Джегутинского муниципального района |
| 1. | Первый заместитель главы администрации |
| 2. | Заместитель главы администрации |
| 3. | Заместитель главы администрации |
| 4. | Заместитель главы администрации – управляющий делами |
| 5. | Начальник финансового управления администрации |
| 6. | Начальник Управления труда и социального развития администрации |
| 7. | Начальник Управления образования администрации |

Заместитель Главы администрации-

Управляющий делами К.Б. Каппушев