



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«СУЛЕЙМАН-СТАЛЬСКИЙ РАЙОН»

368760, с. Касумкент, ул.Ленина, 26 тел: 8 (236) 3-44-11, факс: 8 (236) 3-41-76 email: sstalskrayon@e-dag.ru

«07» апреля 2023 г.

№ 156

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**О резерве управленческих кадров муниципального
района «Сулейман-Стальский район»**

В целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров муниципального района «Сулейман-Стальский район», в соответствии с пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о резерве управленческих кадров муниципального района «Сулейман-Стальский район» (приложение 1).
2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального района «Сулейман-Стальский район» (приложение 2).
3. Утвердить прилагаемый состав комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального района «Сулейман-Стальский район» (приложение 3).
4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» от 07.06.2013 года № 38 «Об утверждении состава комиссии по формированию резерва управленческих кадров муниципального района «Сулейман-Стальский район».
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кюринские известия» и

разместить на официальном сайте муниципального района.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» Абдулазизова Р.А.

Глава муниципального района



С. Темирханов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
муниципального района
«Сулейман-Стальский район»
от «7» апреля 2023 года № 156

ПОЛОЖЕНИЕ
о резерве управленческих кадров
муниципального района «Сулейман-Стальский район»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о резерве управленческих кадров муниципального района «Сулейман-Стальский район» (далее – Положение) устанавливает правовые и организационные основы и порядок формирования резерва управленческих кадров муниципального района «Сулейман-Стальский район».

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

резерв управленческих кадров муниципального района «Сулейман-Стальский район» – сформированная на конкурсной основе группа граждан Российской Федерации, отвечающих требованиям по руководящим должностям согласно законодательству Российской Федерации, Республики Дагестан и муниципальным правовым актам, способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность по замещению вакантных руководящих должностей в администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» (далее – резерв управленческих кадров);

руководящие должности – должности высшей и главной групп должностей муниципальной службы муниципального района, установленные Перечнем должностей муниципальной службы муниципального района, а также должности руководителей муниципальных учреждений, для замещения

которых создается резерв управленческих кадров.

выдвиженец – лицо, выдвинутое заместителем главы администрации муниципального района, руководителем отраслевого (функционального) органа администрации муниципального района, руководителем муниципального учреждения кандидатом для участия в конкурсном отборе по формированию резерва управленческих кадров;

самовыдвиженец – лицо, выдвинувшее собственную кандидатуру для участия в конкурсном отборе по формированию резерва управленческих кадров.

3. Резерв управленческих кадров формируется в целях:

обеспечения устойчивых конкурентных преимуществ лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

формирования качественного управленческого состава по комплектованию руководящих должностей.

4. Структурным подразделением, непосредственно осуществляющим работу по формированию и развитию резерва управленческих кадров, является общий отдел администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» (далее – общий отдел).

5. Основными задачами организации работы с резервом управленческих кадров являются:

планирование резерва управленческих кадров (на основе анализа потребности в руководителях и перечня руководящих должностей, планируемых к замещению, определяется оптимальное количество лиц для профессионального и управленческого развития к замещению указанных должностей);

своевременное замещение руководящих должностей наиболее квалифицированными лицами, состоящими в резерве управленческих кадров.

6. Работа с резервом управленческих кадров строится на следующих принципах:

соблюдение законодательства Российской Федерации, Республики

Дагестан, муниципальных правовых актов;

добровольности включения в резерв управленческих кадров и назначения на руководящую должность;

оптимальности численности резерва управленческих кадров с учетом перспективной потребности в замещении руководящих должностей;

взаимосвязи карьерного роста кандидатов с результатами оценки их управленческого потенциала в соответствии с квалификационными требованиями руководящих должностей;

объективности оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, претендующих на включение в резерв управленческих кадров, с учетом имеющихся у них опыта работы на руководящих должностях;

прозрачности процедуры отбора кандидатов, исключения коррупционной составляющей, в том числе протекционизма;

персональной ответственности руководителей за качество подбора выдвиженцев для участия в конкурсном отборе и создание условий для карьерного роста лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

7. Резерв управленческих кадров формируется для замещения:

должностей высшей группы должностей муниципальной службы муниципального района «Сулейман-Стальский район», установленных Реестром должностей муниципальной службы муниципального района «Сулейман-Стальский район»;

должностей главной группы должностей муниципальной службы муниципального района «Сулейман-Стальский район»;

должностей руководителей муниципальных учреждений, находящихся в ведении администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» (далее – руководители организаций).

8. Резерв управленческих кадров формируется по результатам конкурса на основании рекомендации Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее – Комиссия).

9. Конкурсный отбор осуществляется по следующим основным

направлениям:

конкурсный отбор граждан, изъявивших желание принять участие в конкурсе в порядке самовыдвижения;

конкурсный отбор граждан, выдвинутых и рекомендованных в установленном порядке заместителями главы администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район», отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального района, муниципальными учреждениями или муниципальными организациями.

10. Заместители главы администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» осуществляют подбор и выдвижение кандидатов для участия в конкурсном отборе по формированию резерва управленческих кадров по замещаемым ими должностям.

11. Заместители главы администрации муниципального района, руководители отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района, муниципальных учреждений осуществляют подбор и выдвижение кандидатов для участия в конкурсном отборе по формированию резерва управленческих кадров на должности начальников управлений, отделов и руководителей муниципальных учреждений администрации муниципального района.

12. Включение в резерв управленческих кадров лиц, успешно прошедших конкурсный отбор и рекомендованных комиссией, оформляется правовым актом администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» с указанием профессионального направления муниципального регулирования согласно приложению 1 к настоящему положению и органа (должностного лица) администрации муниципального района, соответствующего направлению деятельности, за которым закрепляется кандидат.

13. О принятом решении общий отдел информирует соответствующий орган (должностное лицо) администрации муниципального района.

14. Список публикуется в информационно – телекоммуникационной

сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района.

15. Срок непрерывного пребывания в резерве управленческих кадров лица, включенного в него постановлением администрации муниципального района, составляет три года, после чего на заседании Комиссии решается вопрос об оставлении их в резерве управленческих кадров или исключении из него.

16. Включение в резерв управленческих кадров не гарантирует назначение на руководящую должность.

17. Лицо, включенное в резерв управленческих кадров, исключается из него по решению главы муниципального района «Сулейман-Стальский район» на основании рекомендации Комиссии.

18. Об исключении лиц из резерва управленческих кадров заместители главы администрации муниципального района, руководители отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района, управлений администрации муниципального района информируются общим отделом в течение 7 рабочих дней со дня подписания соответствующего правового акта главой муниципального района «Сулейман-Стальский район».

II. Формирование резерва управленческих кадров

19. Резерв управленческих кадров формируется на руководящие должности по профессиональным направлениям муниципального регулирования согласно приложению 1 к настоящему Положению.

20. К гражданам, изъявившим желание участвовать в конкурсе, предъявляются следующие требования:

наличие гражданства Российской Федерации;

наличие высшего профессионального образования;

наличие соответствующего стажа работы.

21. Этапы формирования резерва управленческих кадров:

I этап. Объявление конкурса на включение в резерв управленческих

кадров;

II этап. Формирование списка кандидатов, претендующих на включение в резерв управленческих кадров;

III этап. Проведение заседания Комиссии по утверждению списка лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

IV этап. Объявление результатов конкурса на включение в резерв управленческих кадров.

22. На I этапе проводятся следующие процедуры:

- размещение в газете «Кюринские известия» и на официальном сайте администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» в сети Интернет информации о проведении конкурса;

- информирование и консультирование лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров, об условиях проведения конкурса;

- прием документов от кандидатов в резерв управленческих кадров;

- рассмотрение выдвинутых кандидатов и кандидатов – самовыдвиженцев, на соответствие предъявляемым квалификационным требованиям.

23. Прием документов от кандидатов, изъявивших желание участвовать в конкурсе, осуществляется в течение 21 рабочего дня со дня опубликования в газете «Кюринские известия» и на официальном сайте администрации муниципального района в сети Интернет информации о проведении конкурса.

24. Кандидатом в резерв управленческих кадров представляются в общий отдел:

а) личное заявление (приложение 2);

б) заполненную и подписанную анкету (приложение 3);

в) цветную фотографию формата 3 x 4 (без уголка).

г) копию трудовой книжки, заверенную по месту работы кандидата, либо копию и подлинник трудовой книжки в случае, если кандидат не работает;

- е) копию документа об образовании;
- ж) копию паспорта;
- з) копии документов о награждении, прохождении обучения по программам переподготовки, повышения квалификации, представляемые кандидатом по собственной инициативе.

25. При заполнении анкеты кандидат дает письменное согласие на проверку представляемых им сведений, на обработку персональных данных, передачу их третьим лицам для формирования регионального резерва управленческих кадров, а также уведомляется о том, что представление им ложных сведений служит основанием для отказа во включении в резерв.

26. Общий отдел вправе запросить подлинники необходимых документов для проверки сведений в анкете.

27. Факт подачи документов гражданином регистрируется в журнале учета документов кандидатов в резерв управленческих кадров (приложение 5).

28. В случае представления документов в неполном объеме или нарушения правил их оформления, несоответствия гражданина требованиям, установленным в пункте 20 настоящего Положения, недостоверности представленных документов и сведений ему отказывается в приеме документов.

29. На II этапе проводятся следующие процедуры:

формирование списка кандидатов, претендующих на включение в резерв управленческих кадров;

оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов.

30. Общий отдел в течение 20 календарных дней изучает документы кандидатов в резерв управленческих кадров, формирует сведения о лицах, претендующих в резерв управленческих кадров (приложение 6) и заполняет оценочный лист кандидата в резерв управленческих кадров на основе их анкет (приложение 7).

31. На II этапе проводится оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов с использованием не противоречащих федеральным

законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов (творческого задания, тестирования, собеседования, тренинговых мероприятий).

Кандидатам, допущенным к участию во II этапе конкурса, общим отделом сообщается любым доступным способом о дате, времени, месте и методике проведения оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов не позднее 5 календарных дней до даты ее проведения.

Результаты оценочных процедур вносятся в оценочный лист кандидата.

32. На III этапе проводится заседание Комиссии по утверждению списка лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

33. Отбор граждан для включения в резерв управленческих кадров производится Комиссией на основе оценочного листа кандидата и документов, представленных на конкурс.

34. При отборе кандидатов учитываются следующие критерии:

наличие высшего профессионального образования;

стаж и опыт работы управленческой деятельности;

систематическое повышение профессионального уровня;

участие в деятельности общественных организаций;

наличие поощрений и наград;

результаты прохождения оценочных процедур.

35. По итогам отбора формируется список лиц, включенных в резерв управленческих кадров, оформляемый протоколом заседания Комиссии и утверждаемый решением Комиссии.

36. Общий отдел на основании решения Комиссии формирует список лиц, включенных в резерв управленческих кадров по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку, и, не позднее 60 дней со дня объявления о конкурсе, вместе с проектом распоряжения администрации муниципального района об утверждении списка включенных в резерв управленческих кадров, направляет его на утверждение главе муниципального района.

37. Итоги IV этапа конкурса размещаются на официальном сайте

администрации муниципального района в течение 5 рабочих дней со дня подписания главой муниципального района соответствующего правового акта.

38. Документы, представленные кандидатом, изъявившим желание участвовать в конкурсе и не включенным в резерв, хранятся в течение одного года со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению либо возвращаются кандидату по его письменному заявлению.

III. Подготовка (развитие) резерва

39. Основной целью подготовки (развития) резерва управленческих кадров является совершенствование управленческого потенциала лиц, состоящих в резерве, и формирование руководящего состава на различных управленческих уровнях, способного решать служебные и управленческие задачи.

40. Подготовка (развитие) резерва включает в себя основную и дополнительную формы.

41. Основной формой развития лиц, состоящих в резерве, является самоподготовка на основании индивидуального плана лиц, состоящих в резерве управленческих кадров (далее – Индивидуальный план), составленный лицом, состоящим в резерве управленческих кадров.

42. Персональную ответственность за реализацию Индивидуальных планов несут непосредственно лица, состоящие в резерве управленческих кадров. Индивидуальные планы должны быть представлены в общий отдел лицами, состоящими в резерве управленческих кадров, в течение одного месяца с момента утверждения их кандидатур.

43. К дополнительным формам подготовки относятся:

повышение квалификации, переподготовка, стажировка по отдельным направлениям муниципального регулирования;

участие лиц, включенных в резерв управленческих кадров, в мероприятиях, проводимых администрацией муниципального района, в том

числе работа в составе рабочих групп, подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний;

участие лиц, включенных в резерв управленческих кадров, в работе коллегиальных органов, созданных в администрации муниципального района;

участие в подготовке решений, планов, проектов и программ развития муниципального района;

взаимодействие с институтами гражданского общества;

участие в иных мероприятиях, обеспечивающих приобретение теоретических и практических навыков, необходимых для замещения соответствующих должностей.

44. Заместители главы администрации муниципального района, руководители органов администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район», муниципальных учреждений и муниципальных предприятий должны оказывать содействие лицам, состоящим в резерве управленческих кадров, в планировании карьеры таким образом, чтобы гармонизировать цели органа местного самоуправления, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий и личные цели лиц, состоящих в резерве управленческих кадров.

45. Комиссия ежегодно оценивает результативность профессионального и управленческого развития лиц, включенных в резерв, за прошедший отчетный период на основании оценки выполнения планируемых и определяемых индивидуальных показателей.

46. Организация подготовки (развития) и работы с резервом управленческих кадров осуществляется общим отделом во взаимодействии с органом администрации муниципального района, за которым закреплено лицо, состоящее в резерве управленческих кадров.

IV. Работа с лицами, включенными в Резерв

47. Члены резерва управленческих кадров в течение месяца после их включения в резерв представляют индивидуальный план подготовки,

разработанный сроком на один год.

48. Индивидуальными планами подготовки члена резерва управленческих кадров предусматриваются следующие виды подготовки:

повышение профессионального уровня (профессиональная переподготовка, повышение квалификации (курсы повышения квалификации, семинары, тренинги), форумы, конференции, круглые столы, иное);

разработка и реализация социально значимых проектов и программ;

участие в организации социально значимых общественных мероприятий;

разработка методических материалов, написание и публикация статей, материалов конференций, научных разработок (авторство/соавторство).

49. Индивидуальный план подготовки члена резерва управленческих кадров представляется в двух экземплярах, подписывается членом резерва управленческих кадров и председателем Комиссии или его заместителем. Один экземпляр возвращается члену резерва управленческих кадров, второй направляется в общий отдел.

50. Отчет о выполнении индивидуального плана подготовки представляется членом резерва управленческих кадров ежегодно не позднее 1 декабря текущего года.

Член резерва управленческих кадров несет персональную ответственность за реализацию индивидуального плана подготовки.

51. В случае перевода (назначения) члена резерва управленческих кадров на иную должность либо изменения наименования должности лица, состоящее в резерве управленческих кадров, обязано в семидневный срок сообщить об этом в общий отдел в письменном виде.

V. Оценка результативности и эффективности подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров

52. Комиссия ежегодно оценивает результативность и эффективность подготовки лиц, состоящих в резерве управленческих кадров. Основными

показателями оценки результативности и эффективности лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, являются исполнение Индивидуального плана, горизонтальная и вертикальная ротация, награждение государственными и ведомственными наградами, знаками отличия и получение иных видов поощрений, присвоение классного чина, дипломатического ранга, воинского звания, специального звания.

53. Неудовлетворительное исполнение Индивидуального плана лицом, состоящим в резерве управленческих кадров, подтвержденное результатами ежегодной оценки, является основанием для исключения его в установленном порядке из резерва управленческих кадров.

VI. Ведение базы данных резерва управленческих кадров

54. Наличие актуальной базы данных о количественном и качественном резерве управленческих кадров является одним из основных условий его высокой результативности и эффективности.

55. База данных лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, формируется и обновляется общим отделом согласно приложению 8 к настоящему Положению.

56. Перечень персональных данных о лицах, состоящих в резерве управленческих кадров, содержится в анкете кандидата.

57. Лица, состоящие в резерве управленческих кадров, извещают общий отдел об изменении своих персональных данных в течение десяти рабочих дней.

58. Количественные и качественные сведения о резерве управленческих кадров систематизируются общим отделом и обновляются не реже одного раза в год.

VII. Использование резерва

59. В отношении каждого лица, включенного в резерв управленческих кадров, формируется личное дело, которое включает:

документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего Положения; информация о результатах участия в конкурсе; индивидуальные планы развития, отчеты об их исполнении; документы о повышении квалификации, стажировке; иные документы по желанию лица, включенного в резерв управленческих кадров.

60. Личные дела лиц, исключенных из резерва управленческих кадров, хранятся в течение трех лет со дня исключения.

61. Лица, включенные в резерв управленческих кадров, имеют преимущественное право при рассмотрении вопроса о замещении вакантной руководящей должности.

62. В случае если кандидат претендует на замещение руководящей должности, назначение на которую осуществляется по результатам конкурса, лицо, состоящее в резерве управленческих кадров, вправе участвовать в конкурсе в соответствии с законодательством.

VIII. Основания для исключения из резерва управленческих кадров

63. Основаниями для исключения из резерва управленческих кадров являются:

назначение на руководящую должность, для замещения которой формируется резерв управленческих кадров;

письменное заявление об исключении из резерва управленческих кадров;

истечение срока непрерывного нахождения в резерве управленческих кадров;

отказ от размещения и актуализации информации о себе на официальном сайте администрации муниципального района или представление недостоверных сведений;

отказ от прохождения программы повышения квалификации, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих

кадров;

повторный отказ от замещения руководящей должности, соответствующей направлению муниципального регулирования, по которому лицо состоит в резерве управленческих кадров;

несоблюдение служебных ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции муниципальным служащим, состоящим в резерве управленческих кадров;

увольнение с государственной гражданской службы, муниципальной службы либо из организации по виновным основаниям;

обстоятельства, делающие пребывание в резерве управленческих кадров, назначение из резерва невозможным и/или нецелесообразным (потеря гражданства, признание недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу).

64. Повторное включение в состав резерва управленческих кадров лица, исключенного из резерва, утверждается распоряжением администрации муниципального района на основании решения Комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о резерве
управленческих кадров
муниципального района
«Сулейман-Стальский район»

**СПИСОК
направлений муниципального регулирования**

- 1) Государственное и муниципальное управление
- 2) Правовое обеспечение
- 3) Имущественные и земельные отношения
- 4) Строительство и ЖКХ
- 5) Культура, молодежная политика, спорт, туризм
- 6) Образование
- 7) Сельское хозяйство
- 8) Экономическое развитие и финансы
- 9) Вопросы безопасности

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о резерве
управленческих кадров
муниципального района
«Сулейман-Стальский район»

Заявление
кандидата для участия в конкурсе для включения
в резерв управленческих кадров муниципального района
«Сулейман-Стальский район»

В комиссию по формированию
и подготовке резерва управленческих
кадров муниципального района
«Сулейман-Стальский район»

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование занимаемой должности,
с указанием места работы (службы)

проживающего (ей) по адресу:

_____ (контактный телефон)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в резерв управленческих кадров муниципального района «Сулейман-Стальский район». Профессиональное направление муниципального регулирования -

_____ (указать профессиональное направление муниципального регулирования)
Для участия в конкурсе мною представлены следующие документы на _____ листах:

- заполненная и подписанная анкета;
- цветная фотография формата 3 x 4 (без уголка);
- копия трудовой книжки;
- копия диплома о высшем образовании;
- копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о повышении квалификации (за последние 5 лет), о присвоении ученой степени, ученого звания;
- рекомендации руководителей государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций.

_____ В соответствии с [п. 4 ст. 9](#) Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ даю согласие на обработку моих персональных данных.

_____ (Ф.И.О., дата и место рождения, адрес, паспортные данные)

_____ (дата)

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению о резерве
управленческих кадров
муниципального района
«Сулейман-Стальский район»

Анкета
кандидата в резерв управленческих кадров
муниципального района «Сулейман-Стальский район»

Место для
фотографии
3 x 4

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Изменение фамилии, имени, отчества: _____

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

4. Паспорт или документ, его заменяющий:

(серия, номер, кем и когда выдан)

5. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

6. Адрес регистрации по месту жительства:

(индекс, область, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

7. Адрес фактического проживания

(индекс, область, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

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

9. Какими иностранными языками владеете:

Язык	Степень владения (владею свободно; читаю и могу объясняться; читаю и перевожу со словарем)

10. Навыки работы с компьютером:

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

11. Сведения об образовании:

N	Образование (высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура)	Полное наименование учебного заведения	Дата окончания обучения (год)	Специальность	Квалификация

Дополнительное образование (переподготовка, курсы, семинары и т.д.)

N	Дополнительное проф. образование	Наименование учебного заведения	Дата окончания обучения (год)	Специальность (направление, тема)

12. Есть ли:

- ученое звание,
- ученая степень,
- научные труды (сколько и в каких областях),
- изобретения (сколько и в каких областях),
- разработка методических материалов, написание и публикация книг, работ, статей (авторство/соавторство).

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

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

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

15. Место работы в настоящее время:

15.1. Должность, с какого времени в этой должности:

_____ с _____ г.

15.2. Количество подчиненных: _____ человек.

16. Выполняемая работа на руководящих должностях:

Даты поступления на работу и ухода с работы	Название организации	Местонахождение организации (населенный пункт)	Название подразделения (отдел, цех и т.д.)	Наименование должности	Количество подчиненных	Основные обязанности (перечислите)

17. Стаж работы, лет:

Общий _____

Управленческий _____

Государственной (муниципальной) службы _____

18. Воинское звание, специальное звание, классный чин, квалификационный разряд и пр. _____

19. Были ли Вы судимы, когда и за что: _____

20. Допуск к государственной тайне, оформленный на период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется): _____

21. Индивидуальный план управленческого и профессионального развития (указать необходимость получения дополнительных знаний в определенной сфере): _____

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении в резерв управленческих кадров муниципального района «Сулейман-Стальский район».

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

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении в резерв управленческих кадров муниципального района «Сулейман-Стальский район».

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

Я даю свое согласие на участие в проведении оценочных мероприятий и использование моих персональных данных, указанных в анкете, для формирования базы данных участников конкурса и передачу этих данных кругу лиц, осуществляющих сбор и формирование резерва управленческих кадров муниципального района «Сулейман-Стальский район». Даю согласие на использование моих персональных данных, указанных в пунктах 1, 5, 12, 13, 16, 17, 19 анкеты, для открытого доступа, в том числе на официальном сайте администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район».

" _____ " _____ 20 _____ г.
(дата заполнения)

_____ (личная подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Положению о резерве
управленческих кадров
муниципального района
«Сулейман-Стальский район»

РЕКОМЕНДАЦИЯ

на _____
(фамилия, имя, отчество кандидата в резерв управленческих кадров)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату для
включения в резерв управленческих кадров)

рекомендую для включения в _____

Знаю _____
(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв)

с _____ с _____
(фамилия, имя, отчество кандидата) (период времени)

по совместной работе _____
(наименование организации)

_____ (сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных
показателей

_____ и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру

_____ (фамилия, имя, отчество кандидата)
достойной для включения в резерв управленческих кадров муниципального района
«Сулейман-Стальский район».

(дата)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Положению о резерве
управленческих кадров
муниципального района
«Сулейман-Стальский
район»

Журнал
учета документов кандидатов в резерв
управленческих кадров муниципального района
«Сулейман-Стальский район»

№ п/п	Наименование должности, на которую формируется резерв	Фамилия, имя, отчество кандидата, контактный телефон	Дата приема документов	Подпись кандидата
1				
2				
3				
4				
5				

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Положению о резерве
управленческих кадров
муниципального района
«Сулейман-Стальский район»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

кандидата в резерв управленческих кадров
муниципального района «Сулейман-Стальский район»

Ф.И.О. _____

Дата рождения: _____

Место работы, замещаемая должность: _____

Дата рождения (полных лет)	
Общий трудовой стаж	
Управленческий стаж	
Стаж муниципальной/государственной службы	
Образование	
Место работы (в наст. время)	
Владение иностранным языком	
Дополнительное образование	
Ученая степень, звание	
Классный чин (ранг, разряд)	
Наличие наград, дипломов	
Участие в общественных организациях	
Научные публикации, книги, брошюры, статьи	
Участие в семинарах, проектах	
Кто рекомендовал	
Результаты процедур и методик по оценке профессиональных и личностных качеств кандидата	
Решение Комиссии	

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Положению о резерве
управленческих кадров
муниципального района
«Сулейман-Стальский
район»

Состав
резерва управленческих кадров для замещения
должностей руководителей муниципальных учреждений и
муниципальных предприятий муниципального района
«Сулейман-Стальский район»

N п/ п	Наименование должности, на которую формируется резерв	Фамилия, имя, отчество кандидата	Дата рождения	Место работы, должность	Образование (наименование учебного заведения, год его окончания, специальность в соответствии с дипломом, ученая степень, ученое звание)	Сведения о дополнительном образовании, переподготовке, повышении квалификации	Стаж работы (общий/ управленческий, лет)
1	2	3	4	5	6	7	8
Профессиональное направление муниципального регулирования							

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
муниципального района
«Сулейман-Стальский район»
от 7 апреля 2023 года №156

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих
кадров муниципального района «Сулейман-Стальский район»
(далее – Комиссия)

I. Общие положения

Комиссия является коллегиальным органом, образованным в целях формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров на должности высшей и главной групп должностей муниципальной службы муниципального района «Сулейман-Стальский район», установленные Реестром должностей муниципальной службы муниципального района, а также должности руководителей муниципальных предприятий, муниципальных учреждений (далее - резерв управленческих кадров).

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, Уставом муниципального района «Сулейман-Стальский район», а также настоящим Порядком.

II. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- подготовка предложений главе муниципального района «Сулейман-Стальский район» по формированию и эффективному использованию резерва управленческих кадров;
- проведение отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров;

- утверждение списка лиц, включенных в резерв управленческих кадров;
- подготовка предложений для направления списка членов резерва управленческих кадров в региональный резерв управленческих кадров Самарской области.

2.2. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

- разрабатывает рекомендации по формированию и подготовке резерва управленческих кадров;
- разрабатывает алгоритм проведения оценочных мероприятий кандидатов в резерв управленческих кадров;
- контролирует исполнение индивидуальных планов подготовки членов резерва управленческих кадров.

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

- запрашивать в установленном порядке необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- приглашать на заседания Комиссии представителей органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления муниципального района, общественных объединений, организаций, ученых и специалистов.

III. Состав Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район».

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Председатель, заместитель председателя и секретарь обладают правами членов Комиссии.

3.2. Председатель Комиссии:

- планирует, организует и руководит работой Комиссии;
- председательствует на заседании Комиссии;
- утверждает повестку заседания и порядок рассмотрения вопросов на

заседаниях Комиссии;

- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- подписывает решения, принимаемые Комиссией;
- дает поручения членам Комиссии.

3.3. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

- организует текущую работу Комиссии;
- обеспечивает подготовку необходимых материалов к заседаниям Комиссии;
- ведет и оформляет протокол заседания Комиссии и подписывает его;
- обеспечивает подготовку и оформление решений, принятых Комиссией;
- обеспечивает рассылку решений, принятых Комиссией;
- согласует место и время проведения заседаний Комиссии;
- формирует проект повестки заседания Комиссии.

IV. Порядок работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся в течение 10 дней со дня окончания II этапа конкурса.

Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины ее утвержденного численного состава.

4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим голосом является голос председателя Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии. Члены Комиссии в случае несогласия с решением, принятым большинством голосов, вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое в обязательном порядке приобщается к протоколу заседания Комиссии.

к постановлению администрации
муниципального района
«Сулейман-Стальский район»
от 7 апреля 2023 года № 156

СОСТАВ

**комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих
кадров администрации муниципального района
«Сулейман-Стальский район»**

Темирханов Саид Мусинович	- глава муниципального района «Сулейман Стальский район» (председатель комиссии)
Оруджев Лацис Абидинович	- 1-й заместитель главы администрации муниципального района (заместитель пред седателя комиссии)
Шахмирзоев Рудик Шахмирзоевич	- и.о. заместителя начальника общего отдела администрации муниципального района (секретарь комиссии)

Члены комиссии:

Абдулазизов Рамазан Абдулалимович	- управляющий делами администрации муниципального района
Исмаилов Магомед Мирзоевич	- начальник правового отдела администрации муниципального района
Мейланов Алимет Алиметович	- председатель Общественной палаты муниципального района «Сулейман- Стальский район» (по согласованию)
Тарланов Мейлан Сулейманович	- председатель РК профсоюза работников госучреждений (по согласованию)