



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

« 13 » март 2019 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 256

О порядке формирования резерва управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Печора»

В целях обеспечения реализации кадровой политики, направленной на повышение уровня управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Печора», в соответствии с Указом Главы Республики Коми от 22 августа 2012 года № 103 «О порядке формирования резерва управленческих кадров Республики Коми»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Печора» (приложение 1).

2. Утвердить Положение о конкурсе на включение в резерв управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Печора» (приложение 2).

3. Утвердить Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Печора» (приложение 3).

4. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального района «Печора»: от 15 мая 2013 г. № 805 «О порядке формирования резерва управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Печора»; от 26 июля 2013 года № 1420 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 15 мая 2013 г. № 805 «О порядке формирования резерва управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Печора»; от 20 февраля 2016 г. № 124 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 15 мая 2013 г. № 805 «О порядке формирования резерва управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Печора».

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Печора».

Глава муниципального района-
руководитель администрации

Н.Н. Паншина



ПОЛОЖЕНИЕ
О резерве управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Печора»

1. Положение о резерве управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Печора» (далее – Положение) определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Печора» (далее – резерв управленческих кадров), а также порядок организации работы с ним.

2. Формирование резерва управленческих кадров проводится в целях осуществления эффективной кадровой политики путем включения в него высококвалифицированных, имеющих гражданскую позицию и высокий потенциал к развитию граждан, способных занять руководящие должности в системе муниципального управления, участвовать в решении задач социально-экономического развития муниципального образования муниципального района «Печора» (далее – МО МР «Печора»), и использования в полной мере профессиональных, личностных и деловых качеств лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

3. Резерв управленческих кадров представляет собой список лиц, успешно прошедших отбор на включение в резерв управленческих кадров в соответствии с настоящим Положением.

4. Резерв управленческих кадров формируется для замещения должностей следующих групп:

- 1) должностей заместителей руководителя администрации муниципального района «Печора»;
- 2) должностей муниципальной службы, отнесенных к главной группе должностей;
- 3) должностей глав городских (сельских) поселений;
- 4) должностей руководителей муниципальных учреждений МО МР «Печора» и муниципальных унитарных предприятий МО МР «Печора» и их заместителей.

5. Формирование резерва управленческих кадров не является препятствием для участия в установленном законодательством порядке в процедурах замещения указанных должностей лицами, не включенными в резерв управленческих кадров.

6. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется на основе принципов:

- 1) конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров;
- 2) равного доступа граждан для включения в резерв управленческих кадров и добровольности их включения в него;
- 3) открытости и доступности информации о резерве управленческих кадров;
- 4) объективности оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов для включения в резерв управленческих кадров;
- 5) учета текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;

6) перспективности – учета лиц, включенных в резерв управленческих кадров, при проведении процедур замещения должностей, указанных в пункте 4 настоящего Положения;

7) единства основных требований, предъявляемых к гражданам для включения в резерв управленческих кадров (исключения из резерва управленческих кадров).

7. Резерв управленческих кадров формируется комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров МО МР «Печора», образуемой главой муниципального района «Печора» - руководителем администрации.

8. Включение в резерв управленческих кадров осуществляется по результатам конкурса на включение в резерв управленческих кадров.

9. Гражданин может быть включен в резерв управленческих кадров одновременно на замещение должностей различных групп.

10. Граждане включаются в резерв управленческих кадров на срок три года.

11. Численный состав кандидатов, состоящих в резерве управленческих кадров по каждой группе должностей, не ограничен.

12. Работа с резервом управленческих кадров осуществляется в соответствии с программой мероприятий по формированию и подготовке резерва управленческих кадров, утверждаемой главой муниципального района – руководителем администрации, и включает в себя следующие формы работы:

1) разработка индивидуальных планов профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

2) повышение квалификации, стажировки лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

3) проведение для лиц, включенных в резерв управленческих кадров, семинаров, тренингов и т.п.;

4) участие лиц, включенных в резерв управленческих кадров в мероприятиях, проводимых администрацией муниципального района «Печора» (работа в составе рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных органов; подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний; участие в иных мероприятиях, обеспечивающих приобретение теоретических и практических навыков, необходимых для замещения соответствующих должностей).

13. Организация работы с резервом управленческих кадров осуществляется комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров МО МР «Печора» (далее – комиссия).

14. Подготовка лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляется в соответствии с индивидуальным планом профессионального развития, составляемым согласно приложению 1 к настоящему Положению.

15. Комиссия ежегодно, в срок до 15 декабря, оценивает выполнение индивидуального плана профессионального развития лица, включенного в резерв управленческих кадров, за текущий год и принимает решение об оставлении его в составе резерва управленческих кадров или исключении из него.

16. Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров принимается комиссией.

Исключение лица из резерва управленческих кадров осуществляется по следующим основаниям:

1) увольнение по основаниям, связанным с виновными действиями лица;

2) истечение срока нахождения в резерве управленческих кадров;

3) назначение на должность, в резерве на которую он стоит;

4) отказ от замещения должности, в резерве на которую он стоит;

- 5) неисполнение индивидуального плана профессионального развития;
- 6) по личному заявлению;
- 7) смерти.

17. Секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней со дня принятия комиссией решения об исключении лица из резерва управленческих кадров в письменной форме доводит указанную информацию до его сведения.

18. Сформированный список резерва управленческих кадров согласовывается комиссией и утверждается распоряжением администрации муниципального района «Печора» ежегодно по состоянию на 1 января текущего года по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Учет сформированного и утвержденного списка резерва управленческих кадров осуществляется по единой форме учета резерва управленческих кадров согласно приложению 3 к настоящему Положению».

19. Замещение вакантной должности из групп должностей, на которые сформирован резерв управленческих кадров, производится с учетом резерва управленческих кадров.

Информация о назначениях лиц, включенных в резерв управленческих кадров, на должности, на которые сформирован резерв управленческих кадров, размещается на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» в течении трёх рабочих дней с момента вынесения распоряжения о создании резерва управленческих кадров.

20. Сектор по кадрам и муниципальной службе администрации муниципального района «Печора» в отношении каждого лица, включенного в резерв управленческих кадров, ведет персональное дело, в которое включаются:

1) документы, предусмотренные пунктом 8 Положения о конкурсе на включение в резерв управленческих кадров;

2) выписки из решений комиссии о допуске гражданина к участию во втором этапе конкурса, о включении гражданина в резерв управленческих кадров, об исключении лица из резерва управленческих кадров, о рассмотрении отчета об исполнении лицом, включенным в резерв управленческих кадров, индивидуального плана профессионального развития;

3) информация о результатах второго этапа конкурса (эссе, реферат, результаты тестирования, анкетирования, профессионального собеседования, диагностики профессионально-личностных качеств, других процедур);

4) индивидуальные планы профессионального развития лица, включенного в резерв управленческих кадров, отчеты об их исполнении;

5) документы о повышении квалификации, стажировке лица, включенного в резерв управленческих кадров;

6) иные документы по желанию лица, включенного в резерв управленческих кадров.

Обработка персональных данных сектором по кадрам и муниципальной службе осуществляется с учетом требований Федерального закона «О персональных данных».

Персональные дела лиц, исключенных из резерва управленческих кадров, хранятся в секторе по кадрам и муниципальной службе в течение года со дня исключения лица из резерва управленческих кадров. По истечении указанного срока документы подлежат уничтожению.

Приложение 1
к Положению
о резерве управленческих кадров
МО МР «Печора»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

(фамилия, имя, отчество)

включенного в 20__ году в резерв управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Печора» на _____ группу должностей (наименование группы должностей)

1. Дополнительное профессиональное образование			
Сроки обучения	Тема программы (семинара) обучения, количество часов	Название организации, учебного заведения	Вид итогового документа (номер и дата выдачи сертификата, свидетельства, удостоверения)
1.1.			
2. Самообразование			
Виды подготовки		Отметка о выполнении	
2.1.			
3. Стажировка			
Сроки стажировки, наименование организации (предприятия)	Цель стажировки, планируемые мероприятия	Результаты стажировки	
3.1.			
4. Участие в мероприятиях, проводимых в рамках развития государственного и муниципального управления			
Сроки проведения мероприятия	Название мероприятия	Форма участия в мероприятии	
4.1.			
5. Участие в разработке проектов нормативных правовых актов, иных документов, предусмотренных в рамках развития государственного и муниципального управления			
Наименование проекта нормативного правового акта, иного документа		Форма участия	
5.1.			

(подпись)

Приложение 2
к Положению
о резерве управленческих кадров
МО МР «ПЕЧОРА»

СПИСОК РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»
ПО СОСТОЯНИЮ НА 1 ЯНВАРЯ ____ ГОДА

Фамилия, имя, отчество	Замещаемая должность с указанием даты назначения на должность	Число, месяц, год рождения	Сведения об образовании (уровень образования, специализация, квалификация, наименование образовательного учреждения, год окончания обучения)	Дата включения в резерв
1	2	3	4	5
I. Резерв управленческих кадров на должности заместителей руководителя администрации муниципального района «Печора»				
II. Резерв управленческих кадров на должности муниципальной службы, отнесенные к главной группе				
III. Резерв управленческих кадров на должности глав городских (сельских) поселений				
IV. Должности руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитар- ных предприятий и их заместителей				

Приложение 3
к Положению
о резерве управленческих кадров
МО МР «ПЕЧОРА»

ЕДИНАЯ ФОРМА УЧЕТА РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА» ПО СОСТОЯНИЮ НА «___» _____ 20___ г.

№ п/п	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения и место семейное положение;	Образование	Дополнительное профессиональное образование	Служба в вооруженных силах, органах безопасности и порядке	Место работы, должность на дату включения в резерв/на отчетную дату	Опыт руководящей работы (в том числе в бизнесе), лет	Работа на выборах должностях	Участие в работе коллегий, совещательных органов, членство в общественных организациях	Проектная деятельность (руководящая, координационная)	Дата включения в резерв, основание	Кем рекомендован в резерв	Персональный куратор	Уровень резерва	Дополнительная информация
1														
I. Резерв управленческих кадров на должности заместителей руководителей администрации муниципального района «Печора»														
II. Резерв управленческих кадров на главные должности муниципальной службы														
III. Резерв управленческих кадров на должности глав городских (сельских) поселений														
IV. Должности руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий и их заместителей														

».

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНКУРСЕ НА ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения конкурса на включение кандидатов в резерв управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Печора» (далее – конкурс) и порядок определения победителей конкурса.

2. Участниками конкурса могут быть граждане Российской Федерации, соответствующие установленным требованиям отбора на включение в резерв управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Печора».

3. Организация проведения конкурса возлагается на комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Печора» (далее - комиссия), состав которой утверждается главой муниципального района – руководителем администрации.

4. К компетенции комиссии относятся:

- 1) установление условий конкурса;
- 2) определение процедуры проведения конкурса;
- 3) сотрудничество со средствами массовой информации по вопросам проведения конкурса;
- 4) определение победителей конкурса;
- 5) иные вопросы, связанные с проведением конкурса.

5. Комиссия вправе запрашивать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию от участников конкурса, должностных лиц, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, приглашать на заседания комиссии экспертов, специалистов и научных работников.

6. Организационно-техническое обеспечение проведения конкурса осуществляется сектором по кадрам и муниципальной службе администрации муниципального района «Печора».

7. Решение о проведении конкурса на включение в резерв управленческих кадров принимается комиссией и не позднее чем за 5 рабочих дней до начала конкурса публикуется в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального района «Печора».

8. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в комиссию:

- 1) личное заявление об участии в конкурсе по форме, утвержденной комиссией;
- 2) анкету с приложением фотографии по форме согласно приложению к настоящему Положению;
- 3) письменные рекомендации или мотивированный отзыв, предусматривающие наличие у кандидата необходимых для выдвижения на

руководящие должности профессиональных компетенций и деловых качеств (представляются по желанию кандидата).

Прием документов кандидатов, изъявивших желание участвовать в конкурсе, осуществляется в течение 21 календарного дня со дня размещения информации о проведении конкурса.

9. Конкурсный отбор осуществляется в два этапа:

1) первый этап – оценка кандидатов на соответствие требованиям, установленным пунктом 10 настоящего Положения, полноты, своевременности и достоверности представленных документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Положения. Решение о допуске (отказе в допуске) к участию во втором этапе конкурса принимается комиссией в течение 20 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Положения.

Решение об отказе в допуске ко второму этапу конкурса принимается в случаях:

а) несоответствия кандидата требованиям, установленным пунктом 10 настоящего Положения;

б) несвоевременного или неполного представления документов, указанных в пункте 8 настоящего Положения;

2) второй этап – тестирование, анкетирование, профессиональное собеседование, написание эссе, реферата, диагностика профессионально-личностных качеств, другие процедуры, определенные методикой конкурса на включение в резерв управленческих кадров, утверждаемой комиссией.

10. Ко второму этапу конкурса допускаются кандидаты, соответствующие следующим требованиям:

1) наличие гражданства Российской Федерации;

2) наличие высшего образования;

3) отсутствие судимости;

4) наличие практического опыта управленческой деятельности не менее 1 года;

5) по должностям заместителей главы администрации муниципального района «Печора» - наличие стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет;

6) по главным должностям муниципальной службы - наличие стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

11. Кандидатам, изъявившим желание участвовать в конкурсе, в письменной форме сообщается о допуске (отказе в допуске) к участию во втором этапе конкурса в течение 5 рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения. Список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, утверждается комиссией и размещается на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» в течение 5 рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

Кандидатам, допущенным к участию во втором этапе конкурса, в письменной форме сообщается о дате, времени, месте и методах проведения второго этапа конкурса не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения второго этапа конкурса. Указанная информация также размещается на официальном сайте администрации муниципального района «Печора».

12. На основе результатов второго этапа конкурса комиссия принимает решение о победителях конкурса и о включении их в резерв управленческих кадров. Указанное решение принимается комиссией в течение 20 рабочих дней со дня завершения второго этапа конкурса. Решение о не включении кандидатов в резерв управленческих кадров принимается комиссией в соответствии с основаниями, определенными методикой конкурса на включение в резерв управленческих кадров, указанной в подпункте 2 пункта 9 настоящего Положения.

13. Результаты конкурса в течение 15 рабочих дней со дня подведения итогов:

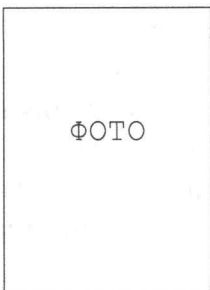
- 1) направляются главе администрации муниципального района «Печора»;
- 2) в письменной форме сообщаются кандидатам, участвовавшим в конкурсе;
- 3) размещаются на официальном сайте администрации муниципального района «Печора».

14. Сведения о лицах, включенных в резерв управленческих кадров, заносятся в базу данных о резерве управленческих кадров и размещаются на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о включении лица в резерв управленческих кадров, об исключении лица из резерва управленческих кадров, а также со дня поступления от лица, включенного в резерв управленческих кадров, сведений об изменении его данных. Ведение базы данных о резерве управленческих кадров осуществляет сектор по кадрам и муниципальной службе администрации муниципального района «Печора».

Лица, включенные в резерв управленческих кадров, представляют в сектор по кадрам и муниципальной службе информацию об изменении сообщенных сведений с приложением копий документов, подтверждающих данные изменения, в течение 10 рабочих дней с момента изменения данных сведений.

15. Документы, представленные кандидатами, изъявившими желание участвовать в конкурсе и не включенными в резерв управленческих кадров, хранятся в секторе по кадрам и муниципальной службе в течение года со дня окончания конкурса и возвращаются гражданам по их письменному заявлению в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления в сектор по кадрам и муниципальной службе. По истечении указанного срока документы подлежат уничтожению.

Приложение
к Положению
о резерве управленческих кадров
МО МР «Печора»



АНКЕТА
кандидата в резерв управленческих кадров
муниципального образования муниципального района
«Печора»

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда 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, средний балл успеваемости	
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 или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	

15. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

16. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

17. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

18. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (домашний, рабочий), e-mail _____

19. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

22. ИНН (если имеется) _____

23. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Принимаете ли Вы участие в деятельности коммерческих организаций на платной основе; владеете ли ценными бумагами, акциями, долями участия в уставных капиталах организации (информацию необходимо представить на дату заполнения анкеты) _____

24. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в резерв управленческих кадров МО МР «Печора».

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

25. Я, _____ даю согласие на тестирование и использование моих персональных данных, указанных в анкете, для формирования базы данных участников проекта и передачу этих данных кругу лиц, осуществляющих отбор и формирование резерва управленческих кадров МО МР «Печора». Также даю согласие на использование моих персональных данных, указанных пп. 1, 3, 5, 6, 7, 12, 13 анкеты, для открытого доступа, в том числе на официальном сайте администрации муниципального района «Печора».

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Личные достижения в профессиональной деятельности:

Период работы	Организация	Должность	Личные достижения

Профессиональные навыки

Опишите Ваш наиболее масштабный управленческий опыт (нет опыта, менее 1 года, более 1 года, более 3 лет, 4-5 лет, более 5 лет, более 10 лет)	
Количество человек во вверенном подразделении	
Создание чего-либо «с нуля» (сфера, отрасль, «тема», кратко опишите результаты - максимум 50 слов, три основных пункта)	
Публичные выступления: регулярность (не выступаю вообще; реже 1 раза в год; раз в год, несколько раз в год, каждый месяц, каждую неделю, каждый день), максимальная аудитория	
Опыт общения со СМИ (нет, однократный, редко, часто). Является ли частью обязанностей?	
Компьютер: укажите подчеркиванием приложения и языки программирования, которыми Вы владеете на хорошем уровне	Интернет, MS Outlook, MSWord, MS Excel, MS PowerPoint MS Access, MS Sharepoint, MS Project, SAP, FineReader Adobe Acrobat, Adobe Photoshop, Corel Draw, Macromedia Flash, Dreamweaver Visual Basic, PHP, ASP.Net, MS SQL, другое
Участие в общественной деятельности (указать название организации, статус в организации)	
Участие в благотворительной деятельности по личной инициативе (взносы в организации, участвую волонтером, сам создал организацию, создал общественную организацию). Укажите название общественной организации	
Являетесь ли вы членом профессионального, научного или экспертного общества? Укажите название	
Есть ли у Вас публикации (монографии, научные статьи, публицистика и пр. – не интервью или упоминания в прессе)? Укажите тип (книга/статья, личная/ в соавторстве), тематику, название и дату издания	

Карьерные планы

Какие факторы для Вас наиболее важны при выборе (оценке) места работы? Укажите 3 фактора в порядке значимости для вас (1 - наиболее значимый)	Близость места работы к дому	
	Статус и значимость организации	
	Продвижение по карьерной лестнице	
	Возможность освоить несколько профессий	
	Возможность профессионального роста	
	Возможность управлять людьми	
	Высокий социальный статус	
	Гибкий график работы	
	Деньги	
	Интересная работа	
	Красивый офис	
	Нормированный рабочий день	
	Комфортные условия труда	
	Обучение за счет организации	
	Признание, ощущение значимости в организации	
	Работа по специальности	
	Общение, возможность занять свободное время	
	Самореализация	
	Ответственная работа с большими полномочиями	
	Возможность получения льгот для меня и семьи	
	Служение стране	
	Стабильность работы и/или организации	
	Возможность работы в другом регионе	
Уважение на работе		
Хороший коллектив		
Возможность проявлять инициативу		
На какую должность претендуете?		
Рекомендатели (ф.и.о., должность, контактный телефон)		

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ Подпись

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ
РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Печора» (далее – комиссия).

2. Основными задачами комиссии являются:

а) подготовка предложений главе муниципального района - руководителю администрации по формированию и эффективному использованию резерва управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Печора» (далее – резерв управленческих кадров);

б) координация деятельности органов местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Печора» по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой и выдвижением участников резерва управленческих кадров;

в) определение порядка ведения базы данных о резерве управленческих кадров;

г) изучение документов, отзывов с предыдущих мест работы кандидата;

д) определение соответствия кандидатов установленным требованиям;

е) контроль за реализацией мероприятий, проводимых в рамках формирования резерва управленческих кадров.

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

а) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Печора», а также от организаций;

б) создавать по отдельным вопросам рабочие группы из числа представителей администрации муниципального района «Печора», а также, по согласованию, общественных объединений и организаций, специалистов, работающих в различных отраслях экономики муниципального района «Печора»;

в) приглашать на свои заседания представителей территориальных органов федеральных и республиканских органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Печора», общественных объединений и организаций.

4. Состав комиссии утверждается и изменяется распоряжением администрации муниципального района «Печора».

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместители, секретарь и члены комиссии. В состав комиссии по согласованию могут входить руководители и иные представители территориальных органов федеральных и республиканских органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, и специалистов, работающих в различных отраслях экономики муниципального района «Печора».

Руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель комиссии или по его поручению заместитель председателя комиссии.

Председатель комиссии:

- 1) организует реализацию основных задач комиссии;
- 2) утверждает план работы комиссии;
- 3) определяет место и время проведения заседаний комиссии, а также повестку заседаний комиссии;
- 4) ведет заседания комиссии;
- 5) подписывает документы от имени комиссии;
- 6) дает обязательные для исполнения поручения заместителю председателя комиссии, секретарю комиссии, членам комиссии;
- 7) осуществляет контроль за выполнением решений комиссии.

5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Дата проведения и повестка дня заседания комиссии утверждаются председателем комиссии.

6. Секретарь Комиссии:

- 1) обеспечивает подготовку планов работы комиссии, составляет повестки заседаний комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям комиссии и проектов решений комиссии;
- 2) информирует членов комиссии о месте, времени проведения и повестке очередного заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;
- 3) оформляет протоколы заседаний комиссии и решения комиссии;
- 4) докладывает о ходе выполнения принятых решений и утвержденных планов работы комиссии.

7. Члены комиссии вносят предложения по плану работы комиссии, повесткам заседаний комиссии и порядку обсуждения вопросов, составу приглашенных, участвуют в подготовке материалов к заседаниям комиссии и проектов решений комиссии.

8. Повестки заседаний комиссии формируются председателем комиссии с учетом предложений членов комиссии. Необходимые документы и материалы направляются секретарю комиссии не позднее чем за 10 рабочих дней до даты проведения заседания.

9. Оповещение членов комиссии и приглашенных лиц о заседании с предоставлением всех необходимых документов и материалов осуществляет секретарь комиссии не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

10. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины ее членов. В случае отсутствия члена комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, в срок за три рабочих дня до заседания комиссии.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, участвующих в заседании. В случае распределения голосов поровну право решающего голоса принадлежит председателю комиссии.

11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании комиссии. Протокол оформляется секретарем комиссии не позднее 5 рабочих дней после дня заседания и не позднее 10 рабочих дней со дня проведения заседания направляется членам комиссии, иным заинтересованным лицам.

12. Члены комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

13. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет сектор по кадрам и муниципальной службе администрации муниципального района «Печора».