**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ИЖЕМСКИЙ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 23 сентября 2022 г. N 676**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ИЖЕМСКИЙ", ПОЛОЖЕНИЯ**

**О КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА**

**УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**РАЙОНА "ИЖЕМСКИЙ"**

Руководствуясь [пунктом 9 части 1 статьи 17](consultantplus://offline/ref=DC8542359EE63C5A374FEF8D6CCB33734F80645B3ECD609194502BA59CD9E526DED9E2542BD2F6F71C97D97456BE2C0533390C99A9B3C8927303L) Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [статьей 33](consultantplus://offline/ref=DC8542359EE63C5A374FEF8D6CCB33734F80655C35CA609194502BA59CD9E526DED9E2542BD2F6F11C97D97456BE2C0533390C99A9B3C8927303L) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Указом](consultantplus://offline/ref=DC8542359EE63C5A374FF1807AA76D774D8F325736C36ACFC1032DF2C389E3739E99E4017A96A1FA189E932514F52307337204L) Главы Республики Коми от 3 августа 2018 года N 57 "О порядке формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Республики Коми", и в целях осуществления эффективной кадровой политики, администрация муниципального района "Ижемский" постановляет:

1. Утвердить [Положение](#Par34) о резерве управленческих кадров администрации муниципального района "Ижемский" согласно приложению 1.

2. Утвердить [Положение](consultantplus://offline/ref=DC8542359EE63C5A374FF1807AA76D774D8F325735CA62CECC052DF2C389E3739E99E4016896F9F61A9C8F2410E075567572019DB5AFC8962EE0CDB17305L) о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального района "Ижемский" согласно приложению 2.

3. Отделу правовой и кадровой работы администрации муниципального района "Ижемский" ознакомить работников администрации муниципального района "Ижемский" с настоящим постановлением.

4. Признать утратившими силу [постановление](consultantplus://offline/ref=DC8542359EE63C5A374FF1807AA76D774D8F32573ECF62CFC10F70F8CBD0EF719996BB046F87F9F518828D230CE921057302L) администрации муниципального района "Ижемский" от 01.07.2011 N 453 "Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров муниципального образования муниципального района "Ижемский", Положения о порядке формирования резерва управленческих кадров муниципального образования муниципального района "Ижемский";

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района -

руководитель администрации

И.НОРКИН

Приложение 1

к Постановлению

администрации муниципального района

"Ижемский"

от 23 сентября 2022 г. N 676

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ИЖЕМСКИЙ"**

1. Положение о резерве управленческих кадров администрации муниципального района "Ижемский" (далее - Положение) определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров в администрации муниципального района "Ижемский" (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 активную гражданскую позицию и высокий потенциал к развитию граждан, способных занять руководящие должности в системе государственного и муниципального управления, участвовать в решении задач социально-экономического развития муниципального района "Ижемский", 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 следующих групп должностей:

1) высшая группа должностей муниципальной службы;

2) главная группа должностей муниципальной службы;

3) руководителей муниципальных учреждений.

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) единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров;

3) объективности оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров;

4) открытости и доступности информации о резерве управленческих кадров;

5) учета текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;

6) добровольности включения и нахождения в резерве управленческих кадров;

7) обеспечения взаимосвязи резерва управленческих кадров федерального и республиканского уровней;

8) перспективности - учета лиц, включенных в резерв управленческих кадров, при проведении процедур замещения должностей, указанных в [пункте 4](#Par41) настоящего Положения.

7. Резерв управленческих кадров формируется Комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального района "Ижемский" (далее - Комиссия).

К компетенции Комиссии относятся:

1) установление условий конкурса;

2) определение конкурсных процедур для участников конкурса;

3) сотрудничество со средствами массовой информации по вопросам проведения конкурса;

4) определение победителей конкурса;

5) иные вопросы, связанные с проведением конкурса.

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

Организационно-техническое обеспечение проведения конкурса осуществляется отделом правовой и кадровой работы администрации муниципального района "Ижемский".

9. Решение о проведении конкурса на включение в резерв управленческих кадров принимается Комиссией и не позднее чем за 5 рабочих дней до начала конкурса публикуется на официальном сайте администрации муниципального района "Ижемский" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

10. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Комиссию:

1) личное [заявление](consultantplus://offline/ref=DC8542359EE63C5A374FF1807AA76D774D8F325735CA62CECC052DF2C389E3739E99E4016896F9F61A9C8D2C16E075567572019DB5AFC8962EE0CDB17305L) об участии в конкурсе по форме, утвержденной Комиссией, согласно приложению 1;

2) [анкету](consultantplus://offline/ref=DC8542359EE63C5A374FF1807AA76D774D8F325735CA62CECC052DF2C389E3739E99E4016896F9F61A9C8D2C1AE075567572019DB5AFC8962EE0CDB17305L) с приложением фотографии по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

3) справку о наличии (отсутствии) отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

4) 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 не менее 21 календарного дня со дня размещения на официальном сайте администрации муниципального района "Ижемский" информации о проведении конкурса.

11. Конкурсный отбор осуществляется в два этапа:

1) первый этап - оценка кандидатов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 12](#Par77) настоящего Положения, полноты, своевременности и достоверности представленных документов, предусмотренных [пунктом 10](#Par65) настоящего Положения. Решение о допуске (отказе в допуске) к участию во втором этапе конкурса принимается Комиссией в течение двух рабочих дней со дня окончания срока приема документов, предусмотренных [пунктом 10](#Par65) настоящего Положения.

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

а) несоответствия кандидата требованиям, установленным [пунктом 12](#Par77) настоящего Положения;

б) несвоевременного или неполного представления документов, указанных в [пункте 10](#Par65) настоящего Положения;

2) второй этап - тестирование, анкетирование, профессиональное собеседование, написание эссе, реферата, диагностика профессионально-личностных качеств, другие процедуры, определенные Комиссией.

12. 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 3 лет, либо наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

13. 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 Комиссией к участию во втором этапе конкурса, размещается на официальном сайте администрации муниципального района "Ижемский" 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 "Ижемский".

14. 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. Граждане включаются в резерв управленческих кадров сроком на три года.

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

1) направляются главе муниципального района - руководителю администрации муниципального района;

2) в письменной форме сообщаются кандидатам, участвовавшим в конкурсе;

3) размещаются на официальном сайте администрации муниципального района "Ижемский".

16. Сведения о лицах, включенных в резерв управленческих кадров, заносятся в базу данных о резерве управленческих кадров и размещаются на официальном сайте муниципального района "Ижемский" 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 отдел правовой и кадровой работы администрации муниципального района "Ижемский" (далее - отдел правовой и кадровой работы) по форме согласно [приложению 3](consultantplus://offline/ref=DC8542359EE63C5A374FF1807AA76D774D8F325735CA62CECC052DF2C389E3739E99E4016896F9F61A9C8C2D16E075567572019DB5AFC8962EE0CDB17305L).

Лица, включенные в резерв управленческих кадров, представляют в отдел кадровой работы информацию об изменении сообщенных о себе сведений с приложением копий документов, подтверждающих данные изменения, в течение 10 рабочих дней с момента изменения данных сведений.

17. Документы, представленные кандидатами, изъявившими желание участвовать в конкурсе и не включенными в резерв управленческих кадров, хранятся в отделе правовой и кадровой работы 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 отдел правовой и кадровой работы. По истечении указанного срока документы подлежат уничтожению.

18. Работа с резервом управленческих кадров осуществляется в соответствии с Программой мероприятий по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации муниципального района "Ижемский", утверждаемой постановлением администрации муниципального района "Ижемский", 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 "Ижемский" (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).

19. Организация работы с резервом управленческих кадров осуществляется отделом правовой и кадровой работы.

20. Комиссия ежегодно в срок до 10 декабря оценивает исполнение лицом, включенным в резерв управленческих кадров, индивидуального плана профессионального развития на текущий год.

21. Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров принимается Комиссией.

Исключение лица из резерва управленческих кадров осуществляется по следующим основаниям:

1) истечение срока нахождения в резерве управленческих кадров;

2) неисполнение индивидуального плана профессионального развития;

3) по личному заявлению.

22. Решение Комиссии об исключении лица из резерва управленческих кадров в письменной форме доводится до его сведения в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

23. 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 "Ижемский".

24. Отдел правовой и кадровой работы в отношении каждого лица, включенного в резерв управленческих кадров, ведет персональное дело, в которое включаются:

1) документы, предусмотренные [пунктом 10](#Par65) настоящего Положения;

2) выписки из решений о допуске гражданина к участию во втором этапе конкурса, о включении гражданина в резерв 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 отделом правовой и кадровой работы осуществляется с учетом требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=DC8542359EE63C5A374FEF8D6CCB33734F87655837CB609194502BA59CD9E526CCD9BA5829D0EAF71C828F25107E08L) "О персональных данных".

Персональные дела лиц, исключенных из резерва управленческих кадров, хранятся в отделе правовой и кадровой работы в течение года со дня исключения лица из резерва управленческих кадров. По истечении указанного срока документы подлежат уничтожению.