



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖОП

от «15» мая 2017 года № 165-п

с. Шебалино

Об утверждении Положения о формировании и подготовке резерва управленческих кадров Администрации муниципального образования «Шебалинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Алтай от 18 апреля 2008 года № 26-РЗ «О муниципальной службе в Республике Алтай», Федеральном закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Устава МО «Шебалинский район», а также в связи с актуализацией нормативной правовой базы, работы с резервом управленческих кадров администрации МО «Шебалинский район»,

постановляю:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о формировании и подготовке резерва управленческих кадров Администрации района (аймака) МО «Шебалинский район» (Приложения № 1);
 - 1.2. Положение о Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Администрации муниципального образования «Шебалинский район» (Приложение № 2);
 - 1.3. Перечень должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров муниципального образования «Шебалинский район» (Приложение № 3);
 - 1.4. Состав комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров района (аймака) МО «Шебалинский район» (Приложение № 4);
2. Управляющему делами Администрации района (аймака) МО «Шебалинский район» привести действующий кадровый резерв в

соответствие с Положением о формировании и подготовке резерва управленческих кадров Администрации района (аймака) МО «Шебалинский район», утвержденный настоящим Постановлением.

3. Признать утратившим силу Постановление Главы Администрации района (аймака) МО «Шебалинский район» от 31 декабря 2009 года № 1265-п «Об утверждении Перечня должностей и Порядка формирования резерва управленческих кадров МО «Шебалинский район».

4. Признать утратившим силу Постановление Главы района (аймака) МО «Шебалинский район» от 15 июня 2015 года № 445-р.

5. Признать утратившим силу Распоряжение Главы района (аймака) МО «Шебалинский район» от 15 июня 2015 года № 282-р.

6. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Шебалинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

8. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами администрации МО «Шебалинский район».

Глава администрации района (аймака)
МО «Шебалинский район»

А.С. Цыгулев

Исп. Кайгина Е.К.
22-1-71

Согласовано: юрист юридического отдела

_____ А.П. Белеков

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО:
Постановлением главы
администрации района (аймака)
МО «Шебалинский район»
от «15» мая 2017 г. №165-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании и подготовке резерва управленческих кадров
администрации муниципального образования
«Шебалинский район»

1. Общие положения

1. Положение о формировании и подготовке резерва управленческих кадров Администрации муниципального образования «Шебалинский район» (далее – Положение) регулирует вопросы, связанные с созданием единой базы резерва управленческих кадров Администрации района (аймака) муниципального образования «Шебалинский район» (далее – Резерв), состоящего из квалифицированных, талантливых, успешных, имеющих активную гражданскую позицию и высокий потенциал к развитию граждан, способных занять руководящие должности в сфере муниципального управления.

2. Основными задачами формирования, ведения, подготовки и использования Резерва являются:

а) обеспечение непрерывности и преемственности руководства в сфере муниципального управления;

б) обеспечение эффективного и качественного отбора лиц для включения в Резерв;

в) создание Комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Администрации района (аймака) муниципального образования «Шебалинский район» (далее – Комиссия) информационной базы данных о лицах, включенных в Резерв, содержащей полную, актуальную информацию о них;

г) содействие профессиональному и должностному росту лиц, включенных в Резерв, стимулирование повышения их профессионализма, служебной активности;

д) своевременное замещение вакантных управленческих должностей лицами, включенными в Резерв;

е) сокращение периода профессиональной адаптации при назначении на управленческую должность;

ж) совершенствование деятельности по подбору и расстановке кадров.

2. Формирование Резерва

3. Формирование Резерва основано на принципах:

- а) соблюдение федерального законодательства, законодательства Республики Алтай и нормативных правовых актов муниципального образования «Шебалинский район»;
- б) добровольности включения и нахождения кандидатов в Резерве;
- в) объективности и всесторонней оценке профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов при включении в Резерв;
- г) учета текущей и перспективной потребностей в управленческих кадрах;
- д) единства основных требований к кандидатам на включение в Резерв;
- е) непрерывности работы с Резервом, постоянного обновления его состава;
- ж) эффективности использования Резерва;
- з) гласности и доступности информации о формировании, подготовке и использовании Резерва.

4. Основными квалификационными требованиями к гражданам, претендующим на включение в Резерв, являются:

- а) наличие гражданства Российской Федерации;
- б) наличие высшего образования;
- в) возраст от 25 до 50 лет;
- г) для высших должностей - стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее шести лет;
- д) для главных должностей - стаж муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;
- е) для ведущих должностей - стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет.
- ж) для старших и младших должностей требования к стажу работы не предъявляются.
- з) для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для замещения ведущих должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности.
- и) отсутствие документально подтвержденных сведений компрометирующего характера (неснятая или непогашенная судимость, факт возбуждения уголовного дела на момент участия в конкурсе по формированию Резерва);
- к) владение компьютерной техникой.

5. Структура Резерва состоит из следующих групп должностей:

а) должности муниципальной службы высшей и главной группы должностей, включение в Резерв на которые осуществляется по результатам конкурса, проводимого Комиссией.

б) должности муниципальной службы управленческих кадров муниципального образования «Шебалинский район».

6. В целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования Резерва образуется Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Администрации района (аймака) муниципального образования «Шебалинский район».

7. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Администрации района (аймака) муниципального образования «Шебалинский район» формирует Резерв на замещение должностей муниципальной службы включенных в Перечень должностей, на которые формируется Резерв, утвержденный настоящим Постановлением.

8. Положение о Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Администрации района (аймака) муниципального образования «Шебалинский район» и ее состав утверждаются постановлением главы Администрации муниципального образования «Шебалинский район».

9. Основными функциями комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Администрации района (аймака) муниципального образования «Шебалинский район» являются:

а) анализ кадровых передвижений лиц, замещающих управленческие должности органов местного самоуправления;

б) определение потребности в Резерве на замещение должностей, включенных в Перечень должностей, на которые формируется Резерв.

в) проведение конкурса по формированию Резерва на должности, на которые формируется Резерв, утвержденный настоящим Постановлением;

г) разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам формирования, ведения, подготовки и использования резерва управленческих кадров Администрации района (аймака) муниципального образования «Шебалинский район»;

д) обработка информации о кандидатах в Резерв и направление ее в Комиссию для принятия решения о включении кандидатов в Резерв и для ведения единой базы Резерва;

е) обеспечение подготовки лиц, включенных в Резерв;

ж) внесение предложений о возможности назначения лиц, включенных в Резерв.

з) осуществление ведения Резерва.

10. Формирование Резерва производится на конкурсной основе.

11. Решение о проведении конкурса по формированию Резерва (далее – конкурс) принимается Комиссией.

12. Основными этапами конкурса являются:

- а) формирование списка кандидатов, соответствующих требованиям, установленным пунктом 4 настоящего Положения;
- б) оценка и отбор кандидатов в состав Резерва (конкурс).

13. Первый этап конкурса начинается со дня размещения на официальном сайте муниципального образования «Шебалинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о приеме документов для участия в конкурсе. В объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указывается следующая информация:

- наименование должностей, на которые формируется Резерв;
- требования, предъявляемые к кандидатам;
- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с [пунктом 16](#) настоящего Положения;
- срок, до истечения которого принимаются указанные в пункте 16 настоящего Положения документы;
- предполагаемая дата проведения конкурса, место его проведения.

Объявление о приеме документов для участия в конкурсе также может публиковаться в периодическом печатном издании.

Завершается первый этап конкурса через 30 календарных дней со дня размещения объявления о приеме документов для участия в конкурсе.

14. Выдвижение граждан в качестве кандидатов для включения в Резерв осуществляется:

- а) путем самовыдвижения граждан, имеющих управленческий опыт и (или) занимающих руководящие должности, указанные в подпункте «г» пункта 4 настоящего Положения;

б) по представлению:

- органов государственной власти Республики Алтай;
- органов местного самоуправления в Республике Алтай;
- политических партий и иных общественных объединений;
- образовательных организаций высшего образования, имеющих государственную аккредитацию;

в) победителями конкурсов общественно значимых проектов.

15. Кандидатом для включения в Резерв представляются:

- а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

б) собственноручно заполненная анкета гражданина Российской Федерации для участия в конкурсном отборе по формированию Резерва по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, с приложением фотографии размером 3х4 см;

в) копия паспорта или замещающего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) копии документов, подтверждающие профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

трудовой книжки, подтверждающей трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

об образовании и о квалификации, документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении учетной степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) медицинская справка по форме 086/у;

е) отзыв (характеристика) с места работы (службы).

16. Результатом первого этапа конкурса является формирование списка кандидатов, соответствующих требованиям, установленным пунктом 4 настоящего Положения. Список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, утверждается протоколом заседания Комиссии.

17. Кандидат не допускается к участию во втором этапе конкурса в следующих случаях:

а) несоответствия требованиям, установленным пунктом 4 настоящего Положения;

б) несвоевременного предоставления документов, указанных в пункте 16 настоящего Положения;

в) представления документов, указанных в пункте 16 настоящего Положения, не в полном объеме или с нарушением правил оформления;

г) представления заведомо ложных сведений.

18. Не позднее чем за 15 рабочих дней до начала второго этапа конкурса кандидаты, допущенные к участию в нем, информируются в письменном виде о дате, месте и времени его проведения.

19. Второй этап конкурса заключается в оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов на основе заданий, тестов и индивидуального собеседования.

20. Методика оценки кандидатов и отбора кандидатов для включения в Резерв утверждается решением Комиссии.

21. Решения комиссии принимаются на ее заседаниях.

22. По результатам конкурса Комиссия принимает одно из следующих решений:

рекомендовать лицо, принявшее участие в конкурсе, для включения в Резерв;

отказать лицу, принявшему участие в конкурсе, во включении в Резерв.

23. Результаты конкурса оформляются протоколом заседания Комиссии.

24. Включение граждан в Резерв оформляется распоряжением Главы Администрации муниципального образования «Шебалинский район», на основании которого формируется список граждан, включенных в Резерв, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

25. Информация о результатах конкурса в течение 7 рабочих дней со дня завершения конкурса размещается на официальном сайте муниципального образования «Шебалинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направляется в письменной форме участникам конкурса.

26. Количество лиц, включенных в Резерв на управленческую должность, должно быть не менее двух.

27. Расходы, связанные с участием в конкурсе по формированию Резерва (проезд до места проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, а также иные расходы), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

3. Ведение Резерва

28. Ведение Резерва осуществляется Комиссией по формированию и подготовке управленческих кадров муниципального образования «Шебалинский район» и включает в себя деятельность по обработке персональных данных о лицах, включенных в Резерв.

29. Хранение персональных данных о лицах, состоящих в Резерве, осуществляется в течение всего времени их нахождения в Резерве и в течение 3 лет после исключения из него на бумажных и электронных носителях в форме информационной базы данных о лицах, включенных в Резерв. После истечения указанного срока персональные данные о лицах, состоящих в Резерве, подлежат уничтожению.

30. В целях ведения и хранения информационной базы данных о лицах, включенных в Резерв, Комиссией по формированию и подготовке управленческих кадров Администрации муниципального образования «Шебалинский район» в течение 10 рабочих дней со дня включения в соответствующий резерв управленческих кадров направляют в Комиссию по формированию и подготовке управленческих кадров Республики Алтай информацию о лицах, включенных в Резерв, на бумажном и электронном носителях.

31. Ведение базы данных о лицах, включенных в Резерв, осуществляет специалист, ответственный за ведение кадровой работы в Администрации муниципального образования «Шебалинский район».

4. Подготовка Резерва

32. Подготовка Резерва осуществляется на основе индивидуальных планов подготовки лиц, включенных в Резерв и включает в себя:

а) направление на подготовку, в том числе профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку и иные мероприятия, направленные на приобретение лицами, включенными в Резерв, профессиональных знаний, умений и опыта, развитие профессиональной компетенции;

б) временное замещение управленческой должности или выполнение отдельных поручений по целевой должности;

в) участие в работе советов, комиссий, совещаний, коллегий, в разработке государственных программ, проектов, планов, в подготовке и проведении семинаров, конференций.

33. В целях обеспечения контроля за подготовкой лиц, включенных в Резерв, в течение месяца со дня включения в Резерв председателем соответствующей комиссии назначается руководитель, ответственный за подготовку лица, включенного в Резерв (далее – руководитель подготовки).

5. Права и обязанности лица, включенного в Резерв

34. В период нахождения в Резерве лицо, включенное в Резерв, имеет право:

- а) получать практическую и теоретическую помощь в освоении необходимых для профессионального роста знаний, умений и навыков, а также методов обучения и самообразования от руководителя подготовки;
- б) быть назначенным на вакантную управленческую должность;
- в) входить в Резерв на несколько групп должностей;
- г) одновременно входить как в Резерв, так и в Федеральный резерв управленческих кадров, резерв управленческих кадров Сибирского федерального округа, резерв управленческих кадров Республики Алтай.

35. В период нахождения в Резерве лицо, включенное в Резерв, обязано:

- а) представлять руководителю подготовки и (или) в Комиссию в срок не позднее 14 рабочих дней информацию о возникших изменениях в должностном и образовательном уровнях, анкетно-биографических данных.

6. Исключение из Резерва

36. Лицо, включенное в Резерв, исключается из Резерва по следующим основаниям:

- а) личное заявление об исключении из Резерва;
- б) достижение предельного возраста нахождения в Резерве - 50 лет;
- в) выявление факта недостоверности предоставленных документов, указанных в пункте 16 настоящего Положения;
- г) увольнение с замещаемой должности за виновные действия;
- д) сокращение (упразднение) управленческой должности;
- е) решение Комиссии об исключении лица, включенного в Резерв, осуществляется в связи с:
 - применением к лицу, включенному в Резерв, дисциплинарного взыскания;
 - изменением квалификационных требований к управленческой должности, если в результате такого изменения лицо, включенное в Резерв, перестало соответствовать квалификационным требованиям к управленческой должности;
- ж) смерть (гибель) лица, включенного в Резерв, либо признание его безвестно отсутствующим, недееспособным, ограничено дееспособным, или объявление его умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;
- з) назначение на должность, включенную в Перечень должностей на которые формируется Резерв, утвержденный настоящим Постановлением,

на замещение которой претендовал кандидат или на вышестоящую должность;

и) отказ от замещения вакантной управленческой должности.

37. Исключение из Резерва оформляется распоряжением Главы Администрации муниципального образования «Шебалинский район».

7. Заключительные положения

38. Итоги работы с Резервом подводятся Комиссией ежегодно. По результатам работы Комиссия готовит предложения по назначению лиц, включенных в Резерв, на имеющиеся вакантные управленческие должности, сохранении кандидатов в составе Резерва либо об их исключении из состава Резерва.

39. Обновление Резерва осуществляется по решению Комиссии в том же порядке, в котором происходит его формирование, не реже 1 раза в год.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
Председателю Комиссии по формированию
и подготовке резерва управленческих кадров
Администрации МО «Шебалинский район»
от гр. _____
(Ф.И.О.)

(должность и место работы)

(паспорт или документ, его заменяющий – серия, номер,
кем и когда выдан)

проживающего (ей) по адресу: _____
(почтовый индекс,

полный адрес, контактные телефоны,

в том числе сотовый)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О.)

даю согласие на рассмотрение и включение моей кандидатуры в резерв управленческих кадров Администрации МО «Шебалинский район» на управленческую должность

(наименование управленческой должности)

С условиями рассмотрения моей кандидатуры ознакомлен (а) и согласен (на).

Также даю согласие на:

- 1) обработку в установленном порядке моих персональных данных, необходимых для формирования и ведения резерва управленческих кадров Администрации МО «Шебалинский район», в том числе с использованием средств автоматизации, передачу третьим лицам моих персональных данных;
- 2) размещение в общедоступных источниках, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» моих персональных данных (официальный сайт Администрации МО «Шебалинский район»).

Данное согласие действительно на период моего нахождения в резерве управленческих кадров Администрации МО «Шебалинский район». Я вправе отозвать мое согласие на обработку и передачу третьим лицам моих персональных данных. В данном случае указанные персональные данные подлежат уничтожению в течение 1 месяца со дня рассмотрения моего заявления об отзыве согласия на обработку и передачу третьим лицам моих персональных данных и принятия по данному вопросу решения Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Администрации МО «Шебалинский район» .

Я уведомлен(а), что в случае отзыва моего согласия на обработку и передачу третьим лицам моих персональных данных буду досрочно исключен(а) в установленном порядке из резерва управленческих кадров Администрации МО «Шебалинский район» .

(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о формировании и подготовке
резерва управленческих кадров
муниципального образования
«Шебалинский район»

АНКЕТА
**гражданина Российской Федерации для участия в конкурсном отборе
по формированию резерва управленческих кадров Администрации
муниципального образования «Шебалинский район»**

(заполняется собственноручно)

<hr/>	Me д фотог
(наименование управленческой должности)	
Фамилия _____	
Имя _____	
Отчество _____	
Дата рождения _____	
Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли _____	
Образование (когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация) _____	
Краткое описание цели и причин стремления к участию в конкурсном отборе по формированию резерва управленческих кадров Администрации МО «Шебалинский район» _____	
Степень владения компьютером, специальных компьютерных программ _____	
Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) _____	
Классный чин федеральной гражданской дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, классный чин муниципальной службы _____	

(кем и когда присвоены)

Были ли Вы судимы, когда и за что

Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

Государственные награды, иные награды и отличия

Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

Отношение к воинской обязанности и воинское звание

Владение иной оргтехникой (сканер, факс и т.п.)

Общий трудовой стаж

_____ ЛЕТ

Стаж государственной гражданской службы или муниципальной службы (если имеется)

_____ ЛЕТ

Стаж работы по специальности, направлению подготовки

_____ ЛЕТ

Стаж работы на руководящих должностях

_____ ЛЕТ

ОПЫТ РАБОТЫ ЗА ПОСЛЕДНИЕ ДЕСЯТЬ ЛЕТ

(в хронологической последовательности от начала трудовой деятельности)

в случае перерыва в трудовом стаже указать причины

месяц и год		должность, структурное подразделение, название организации, местонахождение организации
поступ-ления	ухода	
		_____ _____ _____ _____
основные функциональные обязанности		_____ _____ _____ _____
причины смены места работы		
		_____ _____ _____ _____
основные функциональные обязанности		_____ _____ _____ _____

причины смены места работы		_____	_____	_____
		_____	_____	_____
основные функциональные обязанности		_____	_____	_____
		_____	_____	_____
причины смены места работы		_____	_____	_____
		_____	_____	_____
основные функциональные обязанности		_____	_____	_____
		_____	_____	_____
причины смены места работы		_____	_____	_____

Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывши
Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию
отчество

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ И ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА (САМООЦЕНКА)

(оцените свои профессиональные личностные качества в баллах, отметив их любым знаком в соответствующем разд)

	Критерии (при необходимости можете дополнить)	Кол-во баллов		
	Профессиональные знания (необходимые для замещения должности)			
	Профессиональные навыки (необходимые для исполнения служебных обязанностей)			
	Ответственность и исполнительность			
	Способность принимать самостоятельное решение			
	Интенсивность труда (работоспособность)			
	Аналитические способности			
	Умение четко излагать свои мысли: письменно			

	устно			
	Умение руководить людьми			
	Навыки делового общения			
	Навыки работы с документами			
	Иное (указать)			

Адрес фактического проживания (для письменных сообщений)	
Контактные телефоны, адрес электронной почты	

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

(информация, которую участник конкурса желает сообщить о себе)

- _____
- _____
- _____

Укажите лиц, которые могут охарактеризовать Ваши профессиональные качества

(фамилия, имя, отчество, должность, телефон)

Информация предоставлена мною лично, и я не возражаю против того, что все данные, предоставленные на конкурс, могут быть проверены представителем нанимателя.

« ___ » _____ 20__ года

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением главы
администрации района (аймака)
МО «Шебалинский район»
от «15» мая 2017 г. № 165-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по формированию и подготовке
резерва управленческих кадров Администрации
муниципального образования «Шебалинский район»

1. Общие положения

1. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Администрации муниципального образования «Шебалинский район» (далее – Комиссия) является координационным органом, образованным с целью обеспечения системной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование резерва управленческих кадров МО «Шебалинский район» (далее – Резерв).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Алтай, законами Республики Алтай, правовыми актами Республики Алтай и муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

Деятельность Комиссии основана на принципах гласности, законности и коллегиальности.

2. Основные полномочия комиссии

3. Основными полномочиями Комиссии являются:

подготовка предложений Администрации муниципального образования «Шебалинский район», касающихся реализации государственной политики в области формирования и эффективного использования Резерва;

выработка методики отбора и включению кандидатов в Резерв, направлениям дополнительного профессионального образования лиц, включенных в Резерв;

определение порядка ведения информационной базы данных лиц, включенных в Резерв и перечней должностей, входящих в структуру Резерва;

предварительное рассмотрение проектов правовых актов, а также проектов иных документов по вопросам формирования, подготовки и использования Резерва;

утверждение положения о руководителе, ответственном за подготовку лица, включенного в Резерв;

организация и ведение мониторинга формирования, подготовки и использования Резерва;

4. Комиссия имеет право:

запрашивать и получать от исполнительных органов государственной власти Республики Алтай, органов местного самоуправления в Республике Алтай необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

взаимодействовать с исполнительными органами государственной власти Республики Алтай, органами местного самоуправления в Республике Алтай.

3. Организация деятельности комиссии

5. Комиссия состоит из председателя, заместителя (заместителей) председателя, секретаря и членов Комиссии. Состав Комиссии утверждается распоряжением главы Администрации муниципального образования «Шебалинский район».

Члены Комиссии участвуют в ее работе на общественных началах.

Председатель Комиссии:

определяет место и время проведения заседаний Комиссии, а также их повестку дня;

председательствует на заседаниях Комиссии;

дает поручения членам Комиссии, рабочим группам;

представляет Комиссию во взаимодействии с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Республики Алтай, органами местного самоуправления в Республике Алтай и иными организациями.

Члены Комиссии вносят предложения по плану работы, повестке дня заседаний и порядку обсуждения вопросов, участвуют в подготовке материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов ее решений.

Секретарь Комиссии:

контролирует исполнение решений Комиссии;

обеспечивает подготовку проектов планов работы Комиссии, составляет повестку дня ее заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов решений;

информирует членов Комиссии о месте и времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

оформляет протоколы заседаний Комиссии и осуществляет контроль за ходом выполнения принятых решений.

6. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым председателем.

Заседания Комиссии проводятся один раз в квартал. Заседание Комиссии проводит председатель, а в его отсутствие – один из заместителей председателя.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

Члены Комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, участвующих в заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Решения, принимаемые на заседании Комиссии, оформляются протоколом, доводятся до заинтересованных лиц и подлежат исполнению. Протокол заседания Комиссии оформляется не позднее чем в недельный срок после заседания и подписывается председателем (или его заместителем, председательствующим на заседании) и секретарем Комиссии.

4. Заключительные положения

8. Организационное и материально-техническое обеспечение Комиссии осуществляется Администрацией муниципального образования «Шебалинский район»».

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНО:
Постановлением главы
администрации района (аймака)
МО «Шебалинский район»
от «15» мая 2017 г. № 165-п

Перечень должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров МО «Шебалинский район»

1. Глава района (аймака) МО «Шебалинский район».
2. Глава администрации района (аймака) МО «Шебалинский район».
3. Первый заместитель главы администрации района (аймака) МО «Шебалинский район».
4. Заместитель главы администрации района (аймака) МО «Шебалинский район» по вопросам ЖКХ, градостроительству и архитектуры, дорожному и лесному хозяйству, связи и энергетике.
5. Заместитель главы администрации района (аймака) МО «Шебалинский район» по аграрной политике, экономике, предпринимательству и управлению муниципальным имуществом.
6. Управляющий делами администрации района (аймака) МО «Шебалинский район».
7. Начальник МУ «Управление экономики и финансов администрации МО «Шебалинский район».
8. Начальник «Управления образования администрации МО «Шебалинский район».
9. Начальник юридического отдела.
10. Начальник отдела градостроительства и архитектуры.
11. Начальник отдела по жилищно-коммунальному, дорожному хозяйству, транспорту и экологии.
12. Начальник отдела экономики, предпринимательства, управления муниципальным имуществом.
13. Начальник отдела сельского хозяйства администрации МО «Шебалинский район».
14. Начальник архивного отдела.
15. Начальник культуры, спорта, молодежной политики и связи с общественными объединениями.

Приложение № 4
УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением главы
администрации района (аймака)
МО «Шебалинский район»
от «15» мая 2017 г. № 165-п

**Состав комиссии по формированию и подготовке резерва
управленческих кадров района (аймака) МО «Шебалинский район»**

1. Председатель комиссии – А.С. Цыгулев, глава администрации района (аймака) МО «Шебалинский район».
2. Заместитель председателя комиссии – Р.И. Шодоева, управляющий делами администрации района (аймака) МО «Шебалинский район».
3. Секретарь комиссии- И.О. Устюжанина, ведущий специалист управления делами администрации района (аймака) МО «Шебалинский район».

Члены комиссии:

4. Т.М. Золотухина, первый заместитель главы администрации района (аймака) МО «Шебалинский район».
5. У.У. Манинов, Заместитель главы администрации района (аймака) МО «Шебалинский район» по вопросам ЖКХ, градостроительству и архитектуры, дорожному и лесному хозяйству, связи и энергетике.
6. А.А. Анаков, начальник юридического отдела.