



АДМИНИСТРАЦИЯ АКСАЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06. 06. 2024

№ 346

г. Аксай

О формировании и ведении муниципального резерва управленческих кадров Администрации Аксайского района

Во исполнение письма министерства региональной политики и массовых коммуникаций Ростовской области от 06.12.2023 № 39/3236, в целях обеспечения реализации мероприятий по формированию муниципального резерва управленческих кадров Администрации Аксайского района, совершенствования муниципального управления, создания единой системы формирования и ведения муниципального резерва управленческих кадров Аксайского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок работы по формированию и ведению муниципального резерва управленческих кадров Администрации Аксайского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Назначить ответственное должностное лицо за формирование и ведение муниципального резерва управленческих кадров Администрации Аксайского района – главного специалиста организационно-протокольного отдела Администрации Аксайского района (Бондаренко А.А.).

3. Рекомендовать главам администраций городского и сельских поселений Аксайского района утвердить аналогичный порядок работы по формированию и ведению муниципального резерва управленческих кадров поселений.

4. Признать утратившими силу следующие правовые акты:
постановление Администрации Аксайского района от 06.08.2021 № 499 «О формировании и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Аксайского района»;
постановление Администрации Аксайского района от 25.07.2022 № 694 «О внесении изменений в постановление Администрации Аксайского района от 06.08.2021 № 499»;

постановление Администрации Аксайского района от 18.09.2023 № 670 «О внесении изменений в постановление Администрации Аксайского района от 06.08.2021 № 499».

5. Постановление опубликовать в информационном бюллетене Администрации Аксайского района «Аксайский район официальный» и разместить на официальном сайте Администрации Аксайского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Аксайского района Чайникова А.А.

Глава Администрации
Аксайского района



К.С. Доморовский

Постановление вносит
организационно - протокольный отдел
Администрации Аксайского района

ПОРЯДОК
работы по формированию и ведению муниципального резерва
управленческих кадров Администрации Аксайского района
(далее – порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет механизм подбора кандидатов для формирования муниципального резерва управленческих кадров Аксайского района (далее – муниципальный резерв).

1.2. Муниципальным резервом является специально сформированная на основе индивидуального отбора и комплексной оценки группа перспективных работников (лиц), положительно оцениваемая по результатам предыдущей работы (службы, учебы), соответствующая установленным требованиям и обладающая необходимыми профессиональными и личностными качествами для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления.

1.3. Муниципальный резерв управленческих кадров формируется в целях: обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации к муниципальной службе;

своевременного замещения должностей муниципальной службы;

содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

содействия должностному росту муниципальных служащих Аксайского района.

1.4. Муниципальный резерв формируется для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления по следующим группам:

1.4.1. Должности заместителей главы Администрации Аксайского района.

1.4.2. Должности руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Аксайского района.

1.5. Перечень руководящих должностей в сфере муниципального управления, для которых формируется муниципальный резерв, определяется главой Администрации Аксайского района.

1.6. Формирование и ведение муниципального резерва осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации Аксайского района (далее – уполномоченный работник).

1.7. Уполномоченный работник определяется главой Администрации Аксайского района для обеспечения комплексной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование муниципального резерва для органов местного самоуправления.

1.8. Правовую основу работы уполномоченного работника составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», общая концепция формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации, одобренная комиссией при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров (протокол № 5 от 29.11.2017), иные федеральные законы, Указ Президента Российской Федерации от 09.02.2013 № 126 «О Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров», иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Ростовской области, Областной закон Ростовской области от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Областной закон Ростовской области от 09.10.2007 № 787-ЗС «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области», иные нормативные правовые акты Ростовской области, Устав муниципального образования «Аксайский район», иные муниципальные нормативные правовые акты, а также настоящий порядок.

1.9. Муниципальный резерв дифференцируется по следующим видам (группам):

1.9.1. Функциональный резерв. В него включаются лица от 28 до 60 лет, уже готовые к замещению конкретных руководящих должностей в сфере муниципального управления и соответствующие квалификационным требованиям.

1.9.2. Мобильный резерв. В него включаются лица от 28 до 60 лет, включенные в функциональный и перспективный резерв и готовые к оперативной смене локации.

1.9.3. Перспективный резерв. В него включаются лица от 25 до 50 лет, отобранные в состав муниципального резерва в том числе на основе самовыдвижения.

1.10. Расчетная численность муниципального резерва определяется с учетом стратегической потребности и анализа кадровых рисков, в том числе на основании карты кадровых рисков (приложение № 1 к порядку) в руководящих кадрах на среднесрочный и долгосрочный периоды из расчета:

функциональный резерв – не менее 3 кандидатов на конкретную должность;

перспективный резерв – не менее 5 кандидатов на конкретную должность;

мобильный резерв – не менее 1 кандидата в каждой из групп должностей.

1.11. Сформированный муниципальный резерв оформляется в виде реестра (далее – реестр) и утверждается главой Администрации Аксайского района.

1.12. Реестр подлежит обновлению не реже одного раза в полугодие.

1.13. Актуальный реестр (приложение № 2 к порядку) подлежит направлению в министерство региональной политики и массовых

коммуникаций Ростовской области по итогам первого полугодия в срок до 20 июля, по итогам второго полугодия в срок до 20 января.

1.14. Муниципальный резерв является одним из основных источников замещения руководящих должностей в Администрации Аксайского района, отраслевых (функциональных) органах Администрации Аксайского района.

2. Задачи и принципы формирования муниципального резерва управленческих кадров

2.1. Задачи формирования муниципального резерва:

обеспечение непрерывности и преемственности кадрового обеспечения муниципального управления;

обеспечение замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления высококвалифицированными и результативными кадрами, способными решать широкий спектр управленческих задач;

содействие профессиональному и должностному росту управленческих кадров муниципальных образований;

стимулирование повышения профессионализма, служебной активности руководителей (специалистов);

развитие системы вертикальной и горизонтальной ротации кадров;

повышение квалификации и переподготовка лиц, состоящих в муниципальном резерве.

2.2. Принципы формирования муниципального резерва:

использование комплексного подхода при формировании муниципального резерва;

эффективность использования муниципального резерва;

добровольность включения в муниципальный резерв;

взаимосвязь резервов управленческих кадров федерального, регионального и муниципального уровней;

непрерывность работы с муниципальным резервом, постоянное обновление его состава;

объективность оценки профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности лиц, включенных в муниципальный резерв;

профессионализм и компетентность лиц, включенных в муниципальный резерв;

возможность проведения периодической ротации лиц, состоящих в муниципальном резерве, с учетом достигнутых ими результатов работы.

3. Формирование муниципального резерва

3.1. Этапы формирования муниципального резерва.

В целях определения приоритетов при формировании структуры муниципального резерва выделяется семь основных этапов формирования муниципального резерва:

определение (обоснование) потребности;
определение (уточнение) критериев для отбора кандидатов;
выявление и подбор кандидатов;
включение кандидатур в резерв;
работа с резервистами;
обновление и актуализация резерва;
эффективное использование и практическое применение резерва.

3.2. Основные источники информации для формирования муниципального резерва.

Источниками информации могут являться:

информация о существующей структуре и работниках Администрации Аксайского района с учетом подведомственных учреждений и организаций;
результаты периодической аттестации муниципальных служащих;

сведения о лицах, состоящих в резерве на замещения вакантных должностей муниципальной службы;

сведения, полученные с использованием функционала gossluzhba.gov.ru и иных информационных ресурсов;

банк данных центра занятости населения о работающих гражданах, желающих повысить свой социальный статус или не работающих в настоящее время гражданах;

иные источники информации.

3.3. Методы выявления и подбора кандидатов на включение в муниципальный резерв.

Социально-психологические:

собеседование с кандидатами;

изучение биографических сведений, личного дела и иных документов;

отзыв и характеристика на кандидата.

Практические:

временное замещение должности руководителя;

стажировка, в том числе в подведомственных организациях;

временное назначение на должность.

Учебные:

тренинги;

деловые игры.

Универсальные:

тестирование, в том числе психологическое.

4. Порядок отбора кандидатов для включения в муниципальный резерв управленческих кадров

4.1. Отбор кандидатов в муниципальный резерв проводится в целях установления профессиональной пригодности лиц, изъявивших желание или кандидатуры, которых были рекомендованы для включения в муниципальный резерв для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления.

4.2. Задачи проведения отбора:

определение талантливых, перспективных и успешных кандидатов, обладающих необходимыми профессионально-деловыми, личностными качествами, добившихся высоких достижений и практических результатов в работе и вносящих значимый вклад в муниципальное развитие;

формирование базы данных муниципального резерва.

4.3. Выдвижение граждан в качестве кандидатов для включения в муниципальный резерв осуществляется:

путем самовыдвижения граждан, имеющих управленческий опыт и (или) занимающих руководящие должности;

в результате комплексной работы по поиску кандидатов;

по рекомендации (приложение № 3 к порядку).

4.4. Выдвижение и включение в муниципальный резерв производится только с согласия кандидата.

4.5. Объявление о формировании муниципального резерва публикуется на сайте Администрации Аксайского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 20 января (ежегодно). Срок действия объявления составляет календарный год (допустима актуализация, периодическое обновление информации, содержащейся в объявлении).

Ссылка на объявление о формировании муниципального резерва подлежит размещению в официальных аккаунтах социальных сетей, также объявление дублируется в печатном издании, определенном в качестве источника официального опубликования муниципальных правовых актов.

4.6. Для включения в резерв кандидатам необходимо предоставить следующие документы:

письменное заявление (приложение № 4 к порядку) на имя уполномоченного работника;

собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы (667-р) с приложением фотографии (приложение № 5 к порядку);

согласие на обработку персональных данных (приложение № 6 к порядку);

копию паспорта или заменяющего его документа;

копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование;

копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, – в случае их наличия;

копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность кандидата;

информацию, характеризующую кандидата (характеристики, отзывы, результаты тестирования и т.д.), – в случае их наличия.

Для муниципальных служащих, являющихся сотрудниками Администрации Аксайского района и отраслевых (функциональных) органов

Администрации Аксайского района, необходимо предоставление только заявления и проведение актуализации биографических сведений.

4.7. Несвоевременное предоставление кандидатом документов, предоставление их не в полном объеме без уважительной причины или с нарушением правил оформления является основанием для отказа кандидату в их приеме.

4.8. На основании представленных документов в течение 30 дней осуществляется проверка полноты и достоверности предоставленных кандидатами документов (сведений).

4.9. Уполномоченным работником на основании представленных документов проводится предварительная оценка кандидатов для рассмотрения включения в муниципальный резерв и на соответствие кандидатов квалификационным требованиям, установленным для конкретной должности или группы должностей муниципальной службы.

4.10. В рамках предварительной оценки изучению подлежат:
наличие гражданства Российской Федерации;
наличие высшего профессионального образования;
возраст от 25 до 60 лет;
опыт работы на руководящих должностях;
отсутствие судимости.

4.11. После завершения предварительной оценки, проводится детальная оценка кандидата с использованием чек-листа оценки кандидатов (приложение № 7 к порядку) и методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидата, включая индивидуальное собеседование, написание концепции развития муниципального образования, прохождение тестирования.

4.12. Детальная оценка кандидата проводится индивидуально уполномоченным работником на формирование и ведение муниципального резерва с привлечением экспертов, с учетом сфер деятельности групп руководящих должностей, на которые формируется муниципальный резерв и (или) на базе специализированных организаций, осуществляющих оценку персонала организаций.

4.13. По завершении детальной оценки подводятся итоги оценки и принимается решение о возможности включения в муниципальный резерв.

4.14. Каждому кандидату на включение в резерв сообщается о результатах оценки в письменной форме в течение 30 дней со дня регистрации поданного заявления.

4.15. На основании решения о включении кандидатов в муниципальный резерв формируются списки лиц (реестр), включенных в муниципальный резерв по соответствующим должностям (группам должностей), с учетом установленных требований и возраста кандидатов (функциональный резерв, мобильный резерв, перспективный резерв).

4.16. Лица, состоящие в кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы, включенные в него по результатам проведения конкурсных процедур на замещение вакантных должностей муниципальной службы могут быть включены в муниципальный резерв по

соответствующим должностям (группам должностей) без прохождения процедуры детальной оценки.

5. Формы работы с лицами, состоящими в муниципальном резерве управленческих кадров

5.1. Основными задачами работы с муниципальным резервом являются совершенствование профессиональных знаний, управленческих навыков, опыта, развитие деловых и личностных качеств у лиц, включенных в муниципальный резерв.

5.2. В целях построения эффективной системы муниципального резерва используются следующие формы работы с лицами, состоящими в муниципальном резерве:

5.2.1. Стажировка.

Как форма практической подготовки резерва стажировка преследует цели формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, изучения передового опыта, приобретения профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по должности, на которую лицо включено в муниципальный резерв, и проверки его готовности к их исполнению.

В зависимости от степени подготовленности лица, состоящего в муниципальном резерве, стажировка может быть как самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, так и одним из разделов учебного плана при подготовке муниципального резерва.

Основными видами стажировки являются:

временное исполнение обязанностей на должностях, соответствующих по уровню и специализации предполагаемой работе, и способствующих выработке специальных практических навыков и умений;

участие в мероприятиях мониторингового и (или) экспертного характера: (оперативное изучение обстановки и принятие мер на местах, инспекции, проверки и прочее).

Лица, не являющиеся муниципальными служащими, могут привлекаться к стажировке при условии соблюдения ограничений и запретов, установленных на муниципальной службе.

На время стажировки кандидат может освобождаться от исполнения обязанностей по своей должности.

5.2.2. Направление лица, состоящего в муниципальном резерве, на профессиональную переподготовку, повышение квалификации, для получения дополнительного профессионального образования в образовательные учреждения профессионального образования.

Обучение муниципального резерва осуществляется в соответствии с перечнем направлений, установленных государственным образовательным стандартом дополнительного профессионального образования.

Определение видов, форм, сроков и специализаций обучения, выбор программ и образовательных учреждений осуществляются с учетом задач и функций Администрации Аксайского района, отраслевых (функциональных) органов Администрации Аксайского района, квалификационных требований по должности, на которую кандидат включен в муниципальный резерв. Учитываются также индивидуальные рекомендации профессионального развития кандидата и его личностные особенности.

Переподготовка, повышение квалификации может проводиться как с отрывом, так и без отрыва от выполнения должностных обязанностей.

Переподготовка и повышение квалификации муниципального резерва осуществляются в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации, дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих, включенных в муниципальный резерв, осуществляется в рамках муниципального заказа на оказание образовательных услуг по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации.

5.2.3. Привлечение (включение) лица, состоящего в муниципальном резерве к работе в качестве членов коллегиальных органов, общественных советов, экспертов.

5.2.4. Самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и пополнение знаний по отдельным направлениям и вопросам теории и практики муниципального управления).

5.2.5. Участие лица, состоящего в муниципальном резерве, в подготовке и проведении семинаров, конференций, совещаний, проводимых органами местного самоуправления, а также в иных публичных мероприятиях.

Лицу, состоящему в муниципальном резерве, заранее предлагается тема с перечнем вопросов, которые он должен осветить в подготовке семинара, конференции или совещания.

Под руководством уполномоченного муниципального служащего, в течение определенного времени лицо, состоящее в кадровом резерве, готовит материалы, которые впоследствии служат информационной базой для проведения семинара, конференции, совещания либо для себя, либо для того лица, которому он оказывал помощь в проведении данных мероприятий.

5.2.6. В целях развития профессиональных навыков и изучения управленческого опыта лица, состоящего в муниципальном резерве, может применяться практика наставничества.

В целях эффективного использования практики наставничества целесообразно определять в качестве наставников должностных лиц органов местного самоуправления, имеющих продолжительный управленческий опыт и пользующихся авторитетом среди коллег.

5.3. Для подготовки лиц, включенных в муниципальный резерв, могут использоваться иные формы, не противоречащие законодательству.

6. Права и обязанности должностного лица, отвечающего за работу с муниципальным резервом управленческих кадров

6.1. Должностное лицо, отвечающее за работу с муниципальным резервом, выполняет следующие обязанности:

обеспечивает подготовку правовых актов и иных документов по вопросам формирования, ведения, подготовки и использования муниципального резерва в Администрации Аксайского района, отраслевых (функциональных) органах Администрации Аксайского района;

проводит работу по выявлению кандидатур для включения в муниципальный резерв;

осуществляет прием и анализ представленных кандидатами в муниципальный резерв документов на соответствие установленным требованиям;

осуществляет взаимодействие с министерством региональной политики и массовых коммуникаций Ростовской области в части вопросов формирования резерва и предоставления информации (сведений);

размещает в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Аксайского района информацию о формировании муниципального резерва;

формирует тестовые задания для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в муниципальный резерв;

участвует в проведении оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в муниципальный резерв;

формирует список кандидатов для включения в муниципальный резерв или исключения из него;

взаимодействует с образовательными учреждениями высшего профессионального образования, на базе которых осуществляется подготовка и переподготовка лиц, состоящих в муниципальном резерве;

готовит по запросу необходимые отчеты, материалы и документы, связанные с муниципальным резервом;

формирует и вносит изменения в базу данных (реестр) муниципального резерва;

осуществляет иные обязанности по работе с муниципальным резервом, не противоречащие действующему законодательству.

6.2. Должностное лицо, отвечающее за работу с муниципальным резервом, имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке информацию по вопросам, связанным с формированием муниципального резерва;

давать физическим лицам разъяснения по вопросам участия в муниципальном резерве;

вносить главе Администрации Аксайского района предложения о возможности использования муниципального резерва для назначения на вакантные руководящие должности, предполагаемые к замещению, в том числе в порядке ротации;

участвовать в работе совещаний, семинаров, конференций и иных подобных мероприятий по вопросам формирования, подготовки и использования муниципального резерва;

организовывать и проводить совещания и рабочие встречи по вопросам формирования и использования муниципального резерва;

знакомиться с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на него функций по формированию муниципального резерва;

осуществлять иные полномочия по вопросам формирования муниципального резерва, предоставленные им в установленном порядке.

7. Источники и порядок финансирования подготовки муниципального резерва управленческих кадров

7.1. Источником финансирования мероприятий, проводимых в рамках работы с муниципальным резервом (в том числе по подготовке, переподготовке и профессиональному развитию граждан, включенных в муниципальный резерв), являются:

в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы – средства местного бюджета;

в отношении иных лиц – поиск источника финансирования осуществляется гражданином, включенным в муниципальный резерв, самостоятельно (личные средства граждан, средства работодателя и т.д.).

7.2. Финансирование расходов, связанных с формированием, ведением, подготовкой и использованием муниципального резерва, осуществляется в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, а также муниципальными нормативными правовыми актами.

7.3. Финансирование мероприятий по формированию и подготовке муниципального резерва осуществляется в рамках соответствующих муниципальных целевых программ, принятых на среднесрочную (долгосрочную) перспективу.

8. Порядок исключения из муниципального резерва управленческих кадров

8.1. Муниципальный резерв подлежит обновлению не реже одного раза в полугодие. Не менее одного раза в полугодие принимается решение по каждому лицу, включенному в муниципальный резерв, об оставлении его в составе резерва или об исключении из него.

8.2. Исключение из муниципального резерва может быть осуществлено по следующим основаниям:

назначение на соответствующую руководящую должность;

в случае отказа от замещения предлагаемой должности;

по личному заявлению лица об исключении из муниципального резерва;
в случае смерти (гибели), либо признания безвестно отсутствующим или объявления умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу, лица, состоящего в муниципальном резерве;

при возникновении установленных законодательством Российской Федерации и Ростовской области обстоятельств, препятствующих назначению лица, состоящего в муниципальном резерве, на соответствующую должность;

в иных случаях, в том числе в инициативном порядке при выявлении сведений, не позволяющих принимать лицо на муниципальную службу и руководящие управленческие должности.

Управляющий делами



И.Н. Пономарева

Приложение № 1
к порядку работы по формированию
и ведению муниципального резерва
управленческих кадров Администрации
Аксайского района

**ПЕРСОНАЛЬНАЯ КАРТА
КАДРОВЫХ РИСКОВ**

(наименование должности/ФИО)

№ п/п	Наименование (направление) рисков	Степень кадрового риска				
		Очень низкая	Низкая	Средняя	Высокая	Очень высокая
1.	«Текучесть» персонала:	х	х	х	х	х
1.1.	<i>периодичность высвобождения должности</i>	<i>не была вакантной более 7 лет</i>	<i>не была вакантной более 5 лет</i>	<i>не была вакантной более 3 лет</i>	<i>не была вакантной более 1 года</i>	<i>вакантна ежегодно</i>
1.2.	<i>продолжительность поиска кандидата на вакантную должность</i>	<i>несколько рабочих дней</i>	<i>не более двух недель</i>	<i>не более месяца</i>	<i>от одного до трех месяцев</i>	<i>более трех месяцев</i>
2.	Недостаточность квалификации и управленческого опыта:	х	х	х	х	х
2.1.	<i>периодичность возникновения проблем (ошибок) в рамках осуществления трудовых функций по основному направлению деятельности</i>	<i>не возникают</i>	<i>возникают редко и являются несущественными</i>	<i>возникают периодически, однако ввиду правовой природы допущенных ошибок субъектом принимаются все необходимые меры для устранения и минимизации последствий</i>	<i>возникают постоянно, однако ввиду правовой природы допущенных ошибок субъектом принимаются все необходимые меры для устранения и минимизации последствий</i>	<i>возникают постоянно, однако ввиду правовой природы допущенных ошибок принятие мер для устранения и минимизации последствий возможно только с привлечением внешних участников</i>
2.2.	<i>периодичность возникновения проблем (ошибок) в рамках осуществления управленческих функций</i>	<i>не возникают</i>	<i>возникают редко и являются несущественными</i>	<i>возникают периодически, однако ввиду природы допущенных ошибок субъектом принимаются все необходимые меры для</i>	<i>возникают постоянно, однако ввиду природы допущенных ошибок субъектом принимаются все необходимые меры</i>	<i>возникают постоянно, однако ввиду природы допущенных ошибок принятие мер для устранения и минимизации</i>

				<i>устранения и минимизации последствий</i>	<i>для устранения и минимизации последствий</i>	<i>последствий возможно только с привлечением внешних участников</i>
3.	Непропорциональная нагрузка:	х	х	х	х	х
3.1.	<i>недостаточность численности работников</i>	<i>необходимость перераспределения трудовых функций отсутствует</i>	<i>необходимость перераспределения трудовых функций возникает в исключительных случаях</i>	<i>необходимость перераспределения трудовых функций возникает редко</i>	<i>необходимость перераспределения трудовых функций возникает регулярно</i>	<i>необходимость перераспределения трудовых функций возникает постоянно</i>
3.2.	<i>переработка сверх основного рабочего времени</i>	<i>переработка отсутствует</i>	<i>встречаются единичные случаи переработки</i>	<i>переработка исключительно в рамках пиковых нагрузок</i>	<i>регулярная переработка</i>	<i>постоянные переработки</i>
4.	Абсентеизм:	х	х	х	х	х
4.1.	<i>отсутствие работника на рабочем месте</i>	<i>в рамках трудового отпуска</i>	<i>в рамках трудового отпуска и больничных листов</i>	<i>в рамках трудового отпуска, больничных листов, отпусков без сохранения денежного содержания</i>	<i>в рамках трудового отпуска и больничных листов, отпусков без сохранения денежного содержания, а также отпусков по уходу за ребенком</i>	<i>в рамках трудового отпуска, больничных листов, отпусков без сохранения денежного содержания, отпусков по уходу за ребенком и иных случаев</i>
5.	Психо-ментальные риски:	х	х	х	х	х
5.1.	<i>лояльность</i>	<i>абсолютная</i>	<i>частичная</i>	<i>недостаточная</i>	<i>крайне недостаточная</i>	<i>отсутствует полностью</i>
5.2.	<i>конфликтность</i>	<i>отсутствует</i>	<i>проявляется редко</i>	<i>проявляется регулярно</i>	<i>проявляется очень часто</i>	<i>проявляется постоянно</i>

Приложение № 2
к порядку работы по формированию
и ведению муниципального резерва
управленческих кадров Администрации
Аксайского района

РЕЕСТР

лиц*, состоящих в муниципальном резерве управленческих кадров Администрации Аксайского района
по состоянию на «__» _____ 202__ года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год и место рождения	Образование	Семейное положение	Замещаемая должность в настоящее время (место работы/учебы/стажировки)	Стаж трудовой деятельности		Дата включение в резерв	Реквизиты и наименование документа, на основании которого принято решение о включении в резерв	Наименование вида резерва (функциональный, перспективный, мобильный)	Наименование целевой* должности (группы должностей), на которую формируется резерв	Готовность к переезду в другой муниципалитет в случае назначения на резервную должность	Персональный наставник (куратор) резервиста	Дополнительная информация (членство в НКО, общественная деятельность, партийность, достижения, иная информация)
						общий	муниципальной (государственной) службы							

* - целевая должность указывается для функционального и перспективного резерва, группа должностей указывается для мобильного резерва.

** - на лиц, включенных в реестр, предоставляются справки-объективки и согласие на обработку персональных данных по электронной почте или на электронных носителях информации. Справки-объективки подлежат актуализации одновременно с актуализацией сведений реестра.

Примечание: реестр предоставляется в министерство региональной политики и массовых коммуникаций Ростовской области на адрес электронный почты 2637057@donland.ru в формате Excel MS, справки-объективки и согласие на обработку персональных данных предоставляются в формате doc, docx.



СПРАВКА

(фамилия, имя, отчество)

Год рождения

Место рождения

Гражданство

Образование

Окончил (когда, что)

Специальность по образованию, ученая степень, звание

Повышение квалификации, переподготовка

Классный чин (воинское или специальное звание)

**Какими иностранными
языками владеет**

Является ли депутатом

**Имеет ли государственные и
правительственные награды
(какие)**

Был ли за границей (когда, где)

Работа в прошлом

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____ выдан « ____ »
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
даю свое согласие на обработку (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение)
администрации _____

(далее – администрация), расположенной по адресу: _____, министерству
региональной политики и массовых коммуникаций Ростовской области (далее – министерство)
расположенному по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 112 (далее – Операторы)
своих персональных данных, предоставленных в администрацию и министерство в целях
изучения и оценки моих профессиональных компетенций, личных и деловых качеств для
включения в кадровый резерв, в том числе:

- фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, контактная информация (домашний
адрес, номера рабочего, мобильного, домашнего телефонов, фотография; e-mail);

- серия, номер паспорта гражданина Российской Федерации, заграничного паспорта,
сведения о дате выдачи указанных документов и выдавших их органах, сведения о наличии
судимости;

- образование, место работы, занимаемая должность, информация о трудовой
деятельности, в том числе о стаже муниципальной (государственной) службы,
ведения о наградах;

- сведения о владении иностранными языками;

- сведения об участии в выборных и коллегиальных органах;

- сведения о близких родственниках (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место
рождения, место работы, должность, домашний адрес);

- сведения о профессиональных и личных достижениях;

- информация о пребывании за границей, сведения об отношении к воинской обязанности
и воинском звании;

- иные сведения являющиеся персональными данными.

Я согласен(на), что представленные мной сведения будут собираться, накапливаться,
храниться у Операторов в указанных настоящим Соглашением целях.

Я согласен(на), что мои персональные данные будут ограниченно доступны
представителям органов местного самоуправления муниципальных образований Ростовской
области и исполнительных органов Ростовской области, и с целью подбора персонала и
формирования кадрового резерва.

Я согласен(на) на обработку моих персональных данных с использованием средств
автоматизации и без использования таковых.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия
(операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от
27.07.2006

№ 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается
в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

Согласие действует со дня его подписания до даты его отзыва субъектом персональных
данных в письменной форме.

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к порядку работы по формированию
и ведению муниципального резерва
управленческих кадров Администрации
Аксайского района

РЕКОМЕНДАЦИЯ

на _____

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в муниципальный резерв управленческих кадров)

Я, _____

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

рекомендую для включения в муниципальный резерв управленческих кадров

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в муниципальный резерв управленческих кадров)

Знаю _____ с _____

(фамилия, и.о.) (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 муниципальный резерв управленческих кадров

(дата)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Приложение № 4
к порядку работы по формированию
и ведению муниципального резерва
управленческих кадров Администрации
Аксайского района

Уполномоченному должностному лицу
Администрации Аксайского района
по формированию и ведению муниципального
резерва управленческих кадров

От _____

(Ф.И.О. кандидата)

Проживающего по адресу: _____

Тел.: _____

Заявление

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру для включения в муниципальный
резерв управленческих кадров на должность _____

(наименование должности, группы должностей на которую формируется муниципальный резерв
управленческих кадров)

С порядком формирования и подготовки муниципального резерва
управленческих кадров ознакомлен(а).

Прошу принять следующие документы:

- 1.
- 2.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 5
к порядку работы по формированию
и ведению муниципального резерва
управленческих кадров Администрации
Аксайского района

АНКЕТА

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, – укажите	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
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	

государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т. ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

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

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, 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)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную

гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

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

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« ___ » _____ 20 ___ г.

Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« ___ » _____ 20 ___ г.

_____ (подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение № 6
к порядку работы по формированию
и ведению муниципального резерва
управленческих кадров Администрации
Аксайского района

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____ выдан « ____ » _____
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю
свое согласие на обработку (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение)
администрации _____

(далее – администрация), расположенной по адресу: _____, министерству
региональной политики и массовых коммуникаций Ростовской области (далее – министерство)
расположенному по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 112 (далее – Операторы)
своих персональных данных, предоставленных в администрацию и министерство в целях
изучения и оценки моих профессиональных компетенций, личных и деловых качеств для
включения в кадровый резерв, в том числе:

- фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, контактная информация (домашний
адрес, номера рабочего, мобильного, домашнего телефонов, фотография; e-mail);

- серия, номер паспорта гражданина Российской Федерации, заграничного паспорта,
сведения о дате выдачи указанных документов и выдавших их органах, сведения о наличии
судимости;

- образование, место работы, занимаемая должность, информация о трудовой деятельности,
в том числе о стаже муниципальной (государственной) службы,
ведения о наградах;

- сведения о владении иностранными языками;

- сведения об участии в выборных и коллегиальных органах;

- сведения о близких родственниках (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место
рождения, место работы, должность, домашний адрес);

- сведения о профессиональных и личных достижениях;

- информация о пребывании за границей, сведения об отношении к воинской обязанности и
воинском звании;

- иные сведения являющиеся персональными данными.

Я согласен(на), что представленные мной сведения будут собираться, накапливаться,
храниться у Операторов в указанных настоящим Соглашением целях.

Я согласен(на), что мои персональные данные будут ограниченно доступны
представителям органов местного самоуправления муниципальных образований Ростовской
области и исполнительных органов Ростовской области, и с целью подбора персонала и
формирования кадрового резерва.

Я согласен(на) на обработку моих персональных данных с использованием средств
автоматизации и без использования таковых.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия
(операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в
рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

Согласие действует со дня его подписания до даты его отзыва субъектом персональных
данных в письменной форме.

(дата)

(подпись)

Приложение № 7
к порядку работы по формированию
и ведению муниципального резерва
управленческих кадров Администрации
Аксайского района

(ЧЕК ЛИСТ)

**ЛИСТ ОЦЕНКИ КАНДИДАТОВ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ**

(ФИО кандидата/наименование должности или группы)

Направление изучения	Компетенции, навыки, уровень квалификации	Оценка
Квалификационные требования*	наличие высшего профессионального образования	
	стаж работы на руководящей должности в области финансов, права, экономики или социальной сферы, либо стаж муниципальной (государственной гражданской) службы соответственно на высших или главных должностях муниципальной службы не менее трех лет	
	стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет	
	иная профессиональная деятельность	
	отсутствие судимости	
Личностные качества	внешний вид, аккуратность	
	коммуникабельность, готовность к контакту	
	четкая правильная речь	
	умение слушать, понять собеседника	
	ясность выражения мысли	
	общая культура	
	инициативность	
	ответственность	
конфликтность		
Профессиональные качества	знание действующего законодательства	
	понимание принципов взаимодействия и вертикали власти в органах местного самоуправления	
	руководящие навыки	
	наличие успешно реализованных проектов	
	опыт организации чего-либо «с нуля»	
	способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива	
	способность к планированию и предвидению последствий принимаемых решений	
	владение иностранными языками	
Социальная компетентность	гражданская позиция (патриотизм, антикоррупционное поведение)	
	опыт взаимодействия с общественными организациями и средствами массовой информации	
	знание проблем и особенностей территории	
	участие в волонтерских проектах	
Рекомендации о кандидате	исключительно положительные рекомендации из множества различных источников	
	исключительно положительные рекомендации но только из нескольких источников	
	присутствуют как положительные так и отрицательные рекомендации	
	в основном нейтральные рекомендации	
	исключительно отрицательные рекомендации	
	рекомендации отсутствуют	

Примечание: оценка кандидатов может осуществляться с использованием иных не противоречащих законодательству подходов.

**При оценке кандидатов необходимо учитывать соответствующие квалификационные требования, предъявляемые к должности (группе), на потенциальное замещение которой формируется резерв.*