|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Кöрткерöс» муниципальнöй районса**  **Администрация** | **корткерос - копия** | **Администрация**  **муниципального района «Корткеросский»** |

**ШУÖМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**14.04.2021 № 591**

с.Корткерос, Корткеросский р-н,

Республика Коми

**Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров в администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский**»

Администрация муниципального района «Корткеросский» постановляет:

1. Утвердить [Положение](#P33) о резерве управленческих кадров в администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский» (Приложение 1).

2. Утвердить [форму](#P397) ведения учета резерва управленческих кадров (Приложение 2).

3. Признать утратившими силу [постановлени](consultantplus://offline/ref=D959421583B572EE0D43ADF71E303AB1414808831F65CA2B1B285F9BA041B93B8B7E477D5CC2F6F99B1F16FA13311988J2E3G)я администрации муниципального района «Корткеросский»:

1) от 23 июля 2013 г. № 1313 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Корткеросский»;

2) от 27.02.2014 [№ 328](consultantplus://offline/ref=D26A185F15B2A542AD7A392FE97949D3B9D483621E215AF4C90B2AA2EE6DAE2823B1A0BB0E670E05C18B0D48F97F1CA9EB8F9D9AD4B7CCDE9360EBd4e8H) «О внесении изменений в постановление от 23 июля 2013 г. № 1313 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Корткеросский»;

3) от 18.03.2015 [№ 455](consultantplus://offline/ref=D26A185F15B2A542AD7A392FE97949D3B9D4836216215AF7CC0977A8E634A22A24BEFFAC092E0204C18B0D4DF72019BCFAD7919FCEA9C8C48F62E94Bd1e6H) «О внесении изменений в постановление от 23 июля 2013 г. № 1313 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Корткеросский».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации (Нестерову Л.В.).

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

**И.о. Главы муниципального района «Корткеросский» -**

**руководителя администрации К.Карпов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к постановлению администрации  муниципального района  «Корткеросский»  14.04.2021 № 591 |

**[Положение](#P33) о резерве управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Корткеросский»**

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

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

4. Резерв управленческих кадров формируется для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального района «Корткеросский».

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

6. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется на основе принципов:

1) конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров;

2) равного доступа граждан для включения в резерв управленческих кадров и добровольности их включения в него;

3) открытости и доступности информации о резерве управленческих кадров;

4) учета текущей и перспективной потребности в замещении должностей.

7. Резерв управленческих кадров формируется Комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров, образуемой администрацией района (далее - Комиссия). Комиссия формируется в составе 7 человек (председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии). Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленного числа членов Комиссии.

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

К компетенции Комиссии относятся:

1) определение конкурсных процедур для участников конкурса;

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

3) определение победителей конкурса;

4) иные вопросы, связанные с проведением конкурса.

Организационно-техническое обеспечение проведения конкурса осуществляется отделом организационной и кадровой работы администрации (далее - Отдел).

9. Решение о проведении конкурса на включение в резерв управленческих кадров принимается администрацией муниципального района «Корткеросский» и не позднее чем за 5 рабочих дней до начала конкурса публикуется на официальном сайте муниципального района «Корткеросский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт).

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

1) личное заявление об участии в конкурсе по форме согласно Приложению 1 к настоящему положению;

2) [анкету](#P135) в соответствии с Распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению 2 к настоящему положению.

Прием документов кандидатов, изъявивших желание участвовать в конкурсе, осуществляется в течение не менее 15 календарных дней со дня размещения на официальном сайте администрации муниципального образования информации о проведении конкурса.

11. Конкурсный отбор осуществляется в два этапа:

1) первый этап - оценка кандидатов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 12](#P79) настоящего Положения, полноты, своевременности и достоверности представленных документов, предусмотренных [пунктом 10](#P65) 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](#P65) настоящего Положения.

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

а) несоответствия кандидата требованиям, установленным [пунктом 12](#P79) настоящего Положения;

б) несвоевременного или неполного представления документов, указанных в [пункте 10](#P65) 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, гражданства иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе;

2) наличие соответствующего профессионального образования;

13. Кандидатам, изъявившим желание участвовать в конкурсе, через средства электронной связи (электронная почта) 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 в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

Кандидатам, допущенным к участию во втором этапе конкурса, через средства электронной связи (электронная почта) 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.

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 двух рабочих дней со дня завершения второго этапа конкурса. Граждане включаются в резерв управленческих кадров сроком на пять лет.

15. Результаты конкурса в течение 5 дней со дня подведения итогов:

1) направляются Главе муниципального района "Корткеросский" - руководителю администрации для утверждения;

2) через средства электронной связи (электронная почта) сообщаются кандидатам, участвовавшим в конкурсе;

3) размещаются на официальном сайте.

16. Сведения о лицах, включенных в резерв управленческих кадров, заносятся в базу данных о резерве управленческих кадров и размещаются на официальном сайте 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.

Лица, включенные в резерв управленческих кадров, представляют в Отдел 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 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. 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 Республики Коми, утверждаемой администрацией района, и включает в себя следующие формы работы:

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

2) повышение квалификации, стажировка 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 (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.

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 администрацией муниципального района "Корткеросский" по предложению Комиссии.

Исключение лица из резерва управленческих кадров осуществляется по следующим основаниям:

1) истечение срока нахождения в резерве управленческих кадров;

2) назначение на должность, в резерве на которую оно состоит;

3) отказ от замещения должности, в резерве на которую оно состоит;

4) по личному заявлению.

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

23. Замещение вакантных должностей в администрации, 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.

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

1) документы, предусмотренные [пунктом 10](#P65) настоящего Положения;

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

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

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

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

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

Обработка персональных данных Отделом осуществляется с учетом требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=D959421583B572EE0D43B3FA085C64B54444558F1F6CC67E4E7704C6F748B36CDE3146211993E5F89B1F14FE0FJ3E2G) «О персональных данных».

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

Приложение 1

к [Положени](#P33)ю о резерве управленческих

кадров в администрации муниципального

образования муниципального района «Корткеросский»

Форма

В Комиссию по формированию

резерва управленческих кадров в администрации

муниципального образования муниципального

района "Корткеросский"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной

почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в резерв управленческих кадров администрации муниципального образования муниципального района "Корткеросский" на должность муниципальной службы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1) [анкету](#P135) в соответствии с Распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 N 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации».

2) согласие на обработку персональных данных;

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к [Положени](#P33)ю о резерве управленческих

кадров в администрации муниципального

образования муниципального района «Корткеросский»

Форма

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных (кандидатов)**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласно статье 9 Федерального закона «О персональных данных» по своей воле и в своих интересах даю согласие **конкурсной комиссии по формированию резерва управленческих кадров АМР «Корткеросский»** на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств с целью участия в конкурсе по отбору кандидатур для включения в резерв кадров, а также наиболее полного исполнения обязательств и компетенций в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и другими нормативно-правовыми актами в сфере трудовых отношений.

В соответствии с данным согласием мною может быть предоставлена для обработки следующая информация: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, место рождения, данные документа удостоверяющего личность, индивидуальный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства, номер полиса медицинского страхования, номер домашнего телефона, номер сотового телефона, адрес регистрации, адрес фактического места жительства, о составе семьи, о браке (расторжении брака), об опекунстве (попечительстве), о рождении детей и иждивенцев, об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи), гражданство, о воинском учете, об основном месте работы, о совместительстве, занимаемая должность, номер рабочего телефона, адрес рабочей электронной почты, о режиме работы, о заработной плате и прочих начислениях, о трудовом и общем стаже, о повышении квалификации, об аттестации, профессиональной переподготовке, о наградах, о знании иностранных языков, о постановке на учет в пенсионный фонд, биометрические данные, личная фотография и характеристика.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Разрешаю использовать в качестве общедоступных персональных данных мои фамилию, имя, отчество, наименование организации работодателя, структурное подразделение, должность, номер рабочего телефона, адрес рабочей электронной почты, режим работы, дату рождения, личную фотографию в целях, указанных в настоящем согласии.

Разрешаю поручать обработку моих персональных данных третьему лицу в объеме, необходимом для достижения целей, указанных в настоящем согласии, при наличии условий в договоре с третьим лицом о соблюдении им принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Отзыв настоящего согласия осуществляется предоставлением в конкурсную комиссию, образованную для формирования резерва кадров письменного заявления об отзыве данного согласия на обработку персональных данных.

Настоящим принимаю, что при отзыве настоящего согласия уничтожение моих персональных данных будет осуществлено в тридцатидневный срок, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь сообщать об этом в конкурсную комиссию, образованную для проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального района «Корткеросский» - руководителя администрации в десятидневный срок.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь сообщать об этом в администрации муниципального района «Корткеросский» в десятидневный срок.

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(Ф.И.О)* | *(подпись)* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к постановлению администрации  муниципального района  «Корткеросский»  14.04.2021 № 591 |

[Форма](#P397) ведения учета резерва управленческих кадров

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Должность, на которую сформирован резерв | Дата включения в резерв  (реквизиты МПА) |
|  |  |  |  |