

**«Кулöмдiн» муниципальнöй районса администрациялöн**

**ШУÖМ**

**Администрация муниципального района «Усть-Куломский»**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**28 августа 2013 года № 1276**

Республика Коми

с.Усть-Кулом

**О порядке формирования резерва управленческих кадров**

**муниципального образования**

**муниципального района «Усть-Куломский»**

В целях обеспечения реализации государственной кадровой политики, направленной на повышение уровня управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» и руководствуясь Указом Главы Республики Коми от 22 августа 2012 г. № 103 «О порядке формирования резерва управленческих кадров Республики Коми», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального района «Усть-Куломский» от 01 июля 2011 г. № 870 «О порядке формирования резерва управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»;

2) постановление администрации муниципального района «Усть-Куломский» от 29 июля 2013 г. № 1112 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Усть-Куломский» от 01 июля 2011 г. № 870 «О порядке формирования резерва управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Усть-Куломский» А.И. Федюневу.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации муниципального района «Усть-Куломский».

Глава МР «Усть-Куломский» -

руководитель администрации района Д.А. Шатохин

Исп. Удоратина О.В.

94-766

Утверждено

постановлением администрации

МР «Усть-Куломский»

от 28 августа 2013 года № 1276

(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«УСТЬ-КУЛОМСКИЙ»

1. Общие положения

1.1. Положение о резерве управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» (далее - Положение) определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский», а также порядок организации работы с ним.

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

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

1.4. Резерв управленческих кадров представляет собой список граждан, сформированный из следующих групп:

1) для замещения должностей заместителей руководителя администрации муниципального района «Усть-Куломский»;

2) для замещения главных должностей муниципальной службы;

3) для замещения должностей глав сельских поселений, входящих в состав муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»;

4) для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий, расположенных на территории муниципального района «Усть-Куломский» и их заместителей.

1.5. 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.

1.6. 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 руководящих должностей;

5) обеспечения взаимосвязи резерва управленческих кадров с резервами управленческих кадров федерального и республиканского уровней;

6) перспективности - учета лиц, включенных в резерв управленческих кадров, при проведении процедур замещения должностей, указанных в пункте 1.4. настоящего Положения.

1.7. Формирование резерва управленческих кадров на категорию должностей «главы сельских поселений» осуществляется без проведения конкурсных процедур на основании рекомендаций главы муниципального района «Усть-Куломский» - руководителя администрации района, Совета муниципального района «Усть-Куломский», Совета сельского поселения, общественного совета при условии соответствия рекомендованных лиц установленным требованиям.

1.8. Резерв управленческих кадров формируется комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» (далее - Комиссия), состав которой утверждается постановлением администрации муниципального района «Усть-Куломский».

1.9. К компетенции Комиссии относятся:

1) установление условий конкурса;

2) определение конкурсных процедур для участников конкурса;

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

4) определение победителей конкурса;

5) иные вопросы, связанные с проведением конкурса.

1.10. Включение в резерв управленческих кадров осуществляется по результатам конкурса на включение в резерв управленческих кадров (далее - конкурс).

Организационно-техническое обеспечение проведения конкурса осуществляется отделом правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Усть-Куломский» (далее - отдел правовой и кадровой работы).

1.11. Решение о проведении конкурса на включение в резерв управленческих кадров принимается Комиссией и не позднее чем за 5 рабочих дней до начала конкурса публикуется на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» (усть-кулом.рф) (далее - официальный сайт).

1.12. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее - кандидат), представляет в Комиссию:

1) личное заявление об участии в конкурсе по форме, утвержденной Комиссией;

2) анкету с приложением фотографии по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

3) письменные рекомендации или мотивированный отзыв, предусматривающие наличие у кандидата необходимых для выдвижения на руководящие должности профессиональных компетенций и деловых качеств (представляются по желанию кандидата).

Прием документов кандидатов осуществляется в течение не менее 21 календарного дня со дня размещения на официальном сайте информации о проведении конкурса.

1.13. Конкурсный отбор осуществляется в два этапа:

1) первый этап - оценка кандидатов на соответствие требованиям, установленным пунктом 1.14. настоящего Положения, полноты, своевременности и достоверности представленных документов, предусмотренных пунктом 1.12. настоящего Положения. Решение о допуске (отказе в допуске) к участию во втором этапе конкурса принимается Комиссией в течение 20 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, предусмотренных пунктом 1.12. настоящего Положения.

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

а) несоответствия кандидата требованиям, установленным пунктом 1.14. настоящего Положения;

б) несвоевременного или неполного представления документов, указанных в пункте 1.12. настоящего Положения;

2) второй этап - тестирование, анкетирование, профессиональное собеседование, написание реферата, другие процедуры, определенные методикой конкурса, утверждаемой Комиссией.

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

1) наличие гражданства Российской Федерации;

2) наличие высшего профессионального образования;

3) отсутствие судимости, отсутствие факта возбуждения уголовного дела на момент участия в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров;

4) наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее пяти лет для замещения должностей заместителя руководителя администрации муниципального района «Усть-Куломский»;

5) наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет для замещения главных должностей муниципальной службы;

6) наличие стажа работы на руководящих должностях в отраслях по направлению деятельности не менее 3 лет для замещения должностей глав сельских поселений, входящих в состав муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»;

7) наличие практического опыта управленческой деятельности не менее 3 лет для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий, расположенных на территории муниципального района «Усть-Куломский» и их заместителей.

1.15. Кандидатам в письменной форме сообщается о допуске (отказе в допуске) к участию во втором этапе конкурса в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения. Список кандидатов, допущенных Комиссией к участию во втором этапе конкурса, размещается на официальном сайте в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

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

1.16. На основе результатов второго этапа конкурса Комиссия принимает решение о победителях конкурса и о включении их в резерв управленческих кадров. Указанное решение принимается Комиссией в течение 20 рабочих дней со дня завершения второго этапа конкурса. Решение о не включении кандидатов в резерв управленческих кадров принимается Комиссией в соответствии с основаниями, определенными методикой конкурса, указанной в подпункте 2 пункта 1.13. настоящего Положения.

Граждане включаются в резерв управленческих кадров сроком на три года.

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

1) направляются главе муниципального района «Усть-Куломский» - руководителю администрации района;

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

3) размещаются на официальном сайте.

1.18. Сведения о лицах, включенных в резерв управленческих кадров, заносятся в базу данных о резерве управленческих кадров по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению 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 правовой и кадровой работы.

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

1.19. Документы, представленные кандидатами, не включенными в резерв управленческих кадров, хранятся в отделе правовой и кадровой работы в течение года со дня окончания конкурса и возвращаются гражданам по их письменному заявлению в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления в отдел правовой и кадровой работы. По истечении указанного срока документы подлежат уничтожению.

1.20. Работа с резервом управленческих кадров осуществляется в соответствии с Программой мероприятий по формированию и подготовке резерва управленческих кадров, утверждаемой постановлением администрации муниципального района «Усть-Куломский», 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 органами местного самоуправления (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).

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

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

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

Исключение лица из резерва управленческих кадров осуществляется по следующим основаниям:

1) истечение срока нахождения в резерве управленческих кадров;

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

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

4) неисполнение индивидуального плана профессионального развития;

5) по личному заявлению.

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

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

Информация о назначениях лиц, включенных в резерв управленческих кадров, на должности, на которые сформирован резерв управленческих кадров, размещается на официальном сайте.

1.26. Решения, действия (бездействие) Комиссии могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) документы, предусмотренные пунктом 1.12. 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 (реферат, результаты тестирования, анкетирования, профессионального собеседования, других процедур);

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

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

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

Обработка персональных данных отделом правовой и кадровой работы осуществляется с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

Приложение 1

к Положению о резерве

управленческих кадров

муниципального образования

муниципального района

«Усть-Куломский»

АНКЕТА

кандидата в резерв управленческих кадров

муниципального образования муниципального района

«Усть-Куломский»

(заполняется собственноручно)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | 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 (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)  Направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому |  |
| 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 |  |
| 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 муж (жена), в том числе бывшие.

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 муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

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. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (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, в зачислении меня в резерв управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский».

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

24. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на тестирование и использование моих персональных данных, указанных в анкете, для формирования базы данных участников проекта и передачу этих данных кругу лиц, осуществляющих отбор и формирование резерва управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский».

Также даю согласие на использование моих персональных данных, указанных пп. 1, 3, 5, 6, 7, 12, 13 анкеты, для открытого доступа, в том числе на официальном сайте.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 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) | |

Дополнительные сведения

Личные достижения в профессиональной деятельности:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Период работы | Организация | Должность | Личные достижения |
|  |  |  |  |

Профессиональные навыки

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

Карьерные планы

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись



**«Кулöмдiн» муниципальнöй районса администрациялöн**

**Ш У Ö М**

**Администрация муниципального района «Усть-Куломский»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

16 марта 2015 г. № 358

Республика Коми

с. Усть-Кулом

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Усть-Куломский» от 28 августа 2013 года №1276 «О порядке формирования резерва управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»**

В целях обеспечения реализации государственной кадровой политики, направленной на повышение уровня управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» и руководствуясь Указом Главы Республики Коми от 22 августа 2012 г. № 103 «О порядке формирования резерва управленческих кадров Республики Коми», п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в приложение постановления администрации муниципального района «Усть-Куломский» от 28 августа 2013 года № 1276 «О порядке формирования резерва управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» следующие изменения:

1) слова «1. Общие положения» исключить;

2) пункт 1.7 исключить;

3) пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. Резерв управленческих кадров представляет собой список граждан, сформированный из следующих групп:

1) для замещения должностей заместителей руководителя администрации муниципального района «Усть-Куломский»;

2) для замещения должностей руководителей структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Усть-Куломский»;

3) для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий, расположенных на территории муниципального района «Усть-Куломский» и их заместителей».»;

4) пункт 1.14 изложить в следующей редакции:

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

1) наличие гражданства Российской Федерации;

2) наличие высшего профессионального образования;

3) отсутствие судимости;

4) наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет для замещения должностей заместителя руководителя администрации муниципального района «Усть-Куломский»;

5) наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет для замещения должностей руководителей структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Усть-Куломский»;

6) наличие практического опыта управленческой деятельности не менее 3 лет для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий, расположенных на территории муниципального района «Усть-Куломский» и их заместителей.»;

5) в подпункте 1 пункта 1.17 слова «главе муниципального района «Усть-Куломский» - руководителю администрации района» заменить словами руководителю администрации муниципального района «Усть-Куломский»;

6) Приложение 2 к Положению о резерве управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации муниципального района «Усть-Куломский».

Глава МР «Усть-Куломский»-

руководитель администрации района Д.А. Шатохин