

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАРОЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ШАРАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 05 » апреля 2018 г.

с. Химой

№ 13-а

О кадровом резерве администрации Шаройского муниципального района Чеченской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 года № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике», руководствуясь Уставом Шаройского муниципального района, в целях совершенствования работы по созданию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Шаройского муниципального района:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Шаройского муниципального района (приложение № 1).
2. Утвердить перечень должностей, на которые формируется кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Шаройского муниципального района (приложение № 2).
3. Утвердить Положение о комиссии администрации Шаройского муниципального района по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного администрации Шаройского муниципального района (приложение № 3).
4. Утвердить Порядок отбора претендентов для включения в кадровый резерв администрации Шаройского муниципального района (приложение № 4).

5. Утвердить план мероприятий по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Шаройского муниципального района (приложение № 5).

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в Информационном бюллетене Шаройского муниципального района и размещению на официальном сайте администрации.

7. Считать утратившими силу распоряжение администрации Шаройского муниципального района от 26.03.2014 г. №23 « О кадровом резерве администрации Шаройского муниципального района Чеченской Республики», распоряжение администрации Шаройского муниципального района от 26.03.2014 г. №22 « О резерве управленческих кадров Шаройского муниципального района Чеченской Республики», распоряжение администрации Шаройского муниципального района от 09.02.2018 г. №24 «О внесении изменений в состав Конкурсной комиссии администрации Шаройского муниципального района по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Шаройского муниципального района», распоряжение администрации Шаройского муниципального района от 09.02.2018 г. №23 « О внесении изменений в состав конкурсной комиссии администрации Шаройского муниципального района по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Шаройского муниципального района».

Глава администрации



Р.Н. Магомедов

**Положение
о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной
службы в органах местного самоуправления Шаройского
муниципального района**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок создания и формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее – кадровый резерв), а также организации работы с кадровым резервом.

2. Кадровый резерв – это специально сформированный перечень лиц, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы, и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на должностях муниципальной службы в Шаройском муниципальном районе.

3. Создание кадрового резерва проводится в целях:

– своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления (наименование муниципального образования), лицами, соответствующими, квалификационным требованиям по данной должности, в том числе в порядке должностного роста муниципального служащего;

– стимулирования повышения профессионализма, служебной активности муниципальных служащих;

– сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность муниципальной службы;

– совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров в органах местного самоуправления;

– привлечения высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу;

– повышения качества муниципальной службы.

4. Создание кадрового резерва осуществляется на основании распоряжения руководителя органа местного самоуправления о создании кадрового резерва.

5. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

– компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;

– добровольности включения в резерв;

– единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение;

– объективности при подборе и зачислении в резерв;

- гласности, доступности информации о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации;
- ответственности руководителей всех уровней за формирование кадрового резерва и работу с ним.

2. Порядок формирования кадрового резерва

6. Кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Шаройского муниципального района формируется из числа:

- муниципальных служащих органов местного самоуправления Шаройского муниципального района;
- граждан, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы.

7. Формирование кадрового резерва осуществляют кадровая служба органа местного самоуправления либо специалист (-ы), отвечающий (-ие) за кадровую работу.

8. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;
- составление списка кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы;
- оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы;
- составление списка кадрового резерва.

9. Составление списка кандидатов в кадровый резерв осуществляется кадровой службой на основании заявлений от лиц, указанных в пункте 6 настоящего Положения (далее - кандидаты), с приложением необходимых документов.

10. Информация о перечне должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, предъявляемые к ним квалификационные требования, срок подачи необходимых документов для включения в кадровый резерв публикуется в печатном издании и(или) размещается на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

11. Кандидаты для включения в кадровый резерв представляют следующие документы:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации с приложением фотографии;
- копию паспорта;
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность кандидата;
- копии заверенных документов об образовании, а также о присуждении

ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, если таковые имеются;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии у кандидата заболеваний, препятствующих назначению на должность муниципальной службы;

– другие документы и материалы, которые, по мнению муниципального служащего (гражданина), подтверждают его профессиональные заслуги (в том числе рекомендации, справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.).

12. При отсутствии кандидатов или признания кандидатов на конкретную должность муниципальной службы не соответствующим предъявляемым требованиям, кадровый резерв на эту должность не формируется.

13. Правом на включение в кадровый резерв обладают граждане в возрасте от 18 до 65 лет, отвечающие квалификационным требованиям по соответствующей должности муниципальной службы, в том числе к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Кандидат предупреждается о том, что в процессе изучения кандидатуры сведения, сообщенные им, могут быть проверены.

14. Муниципальные служащие (граждане) могут состоять в списках кадрового резерва на замещение нескольких должностей муниципальной службы.

15. Оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв осуществляется кадровой службой совместно с руководителями органов местного самоуправления и руководителями их структурных подразделений, в состав которых входят должности муниципальной службы, на которые планируется формирование кадрового резерва.

16. Список кадрового резерва составляется по форме согласно приложению к настоящему Положению.

17. Включение кандидата в кадровый резерв и исключение лица, включенного в кадровый резерв, из кадрового резерва осуществляется соответствующим муниципальным правовым актом руководителя органа местного самоуправления

18. Лица, включённые в кадровый резерв, а также лица, которым отказано в зачислении в кадровый резерв, уведомляются о принятом решении в месячный срок со дня утверждения кадрового резерва.

19. Основаниями исключения из кадрового резерва лиц, включённых в него, являются:

– личное заявление кандидата об исключении из кадрового резерва;

– назначение его на соответствующую должность муниципальной службы или равнозначную, или вышестоящую по отношению к ней должность; наступление и (или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу или прохождению муниципальной службы;

– достижение им предельного возраста для пребывания на муниципальной службе;

– по истечению трех лет нахождения его в кадровом резерве для замещения одной и той же должности;

– смерть муниципального служащего (гражданина) либо признание безвестно отсутствующим, или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

– освобождение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение его с муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя;

– иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

20. Пополнение кадрового резерва осуществляется в порядке и с соблюдением условия, предусмотренных для его формирования.

3. Организация работы с кадровым резервом

21. Кадровая служба осуществляет организационные мероприятия с кадровым резервом, в которые входят подготовка кадрового резерва, профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку муниципальных служащих и другие формы работы с кадровым резервом.

22. Подготовка кадрового резерва включает в себя получение муниципальными служащими (гражданами) дополнительных знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления.

23. Дополнительные знания муниципального служащего включают в себя профессиональную переподготовку и (или) повышение квалификации и осуществляются как с отрывом, так и без отрыва от службы.

24. Для подготовки граждан, включенных в кадровый резерв, могут быть использованы следующие формы работы:

– участие в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления Шаройского муниципального района, работа в составе рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных органов, подготовка и проведение встреч с различными группами населения, семинаров, совещаний, участие в мероприятиях мониторингового характера);

– индивидуальная подготовка под руководством муниципального служащего, уполномоченного руководителем органа местного самоуправления;

– самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления, обучение специальным дисциплинам, необходимым для

повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления Шаройского муниципального района.

4. Порядок назначения из кадрового резерва

25. На вакантную должность муниципальной службы назначается лицо, включённое в кадровый резерв по соответствующей должности муниципальной службы. Решение о выборе из имеющихся в кадровом резерве лиц и назначении конкретного лица на должность принимает руководитель органа местного самоуправления по представлению руководителя структурного подразделения.

26. Поступление на муниципальную службу или назначение на иную должность муниципальной службы лиц, включённых в кадровый резерв, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и трудовым законодательством.

Утвержден

(руководитель органа местного самоуправления Чеченской Республики)

(подпись) (Фамилия, инициалы)
«___» _____ 201__ г.

Состав кадрового резерва

(наименование органа местного самоуправления _____ муниципального района, городского округа)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год, число и месяц рождения	Образование (учебные заведения, которые окончил муниципальный служащий (гражданин))	Замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер приказа (распоряжения)), должность, место работы гражданина	Стаж муниципальной службы (стаж работы по специальности, общий трудовой стаж)	Дата проведения конкурса на включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв	Должность муниципальной службы, для замещения которой планируется муниципальный служащий (гражданин)	Отметка о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа о переподготовке, повышении квалификации или стажировке)	Отметка (отметки) об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины	Отметка о назначении на должность муниципальной службы (дата и номер приказа или распоряжения)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										

Руководитель (специалист) кадровой службы
органа местного самоуправления

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Приложение №2
к постановлению
администрации Шаройского
муниципального района
от «05» 04, 2018 г. № 13-9

Перечень должностей, на которые формируется кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Шаройского муниципального района

Группа должностей	Наименование должностей
Высшая	Заместитель главы администрации Начальник отдела, являющегося органом администрации района
Главная	Начальник отдела администрации района
Ведущая	Заместитель начальника отдела администрации района Консультант
Старшая	Главный специалист Ведущий специалист

**Положение
о конкурсной комиссии администрации Шаройского муниципального
района по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения
вакантных должностей муниципальной службы в администрации
Шаройского муниципального района**

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии администрации Шаройского муниципального района по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее - Комиссия).

2. Основными задачами Комиссии являются:

- 1) организация разработки и утверждение плана первоочередных мероприятий по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее - кадровый резерв);
- 2) организация разработки и утверждение рекомендаций по отбору претендентов для включения в кадровый резерв;
- 3) определение методик отбора, подготовки, переподготовки кадрового резерва;
- 4) формирование базы данных кадрового резерва и базы данных вакантных должностей муниципальной службы;
- 5) определение учебных заведений, на базе которых может осуществляться отбор претендентов для включения в кадровый резерв, их подготовка и переподготовка;
- 6) обеспечение участия организаций, общественных объединений, учебных заведений в работе по формированию кадрового резерва;
- 7) обеспечение информирования граждан и организаций о мероприятиях, проводимых в рамках формирования кадрового резерва.

3. Комиссия для реализации возложенных на нее основных задач осуществляет:

- 1) подготовку предложений главе администрации Шаройского муниципального района, касающихся выработки муниципальной политики в области формирования и эффективного использования кадрового резерва;
- 2) координацию деятельности администрации Шаройского муниципального района и ее структурных подразделений по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой кадрового резерва;
- 3) выработку рекомендаций главам администраций муниципальных образований района по созданию Комиссий по формированию и подготовке кадрового резерва;
- 4) определение порядка ведения базы данных кадрового резерва и перечней должностей, подлежащих замещению резервистами;

5) подготовку предложений о создании районного резерва управленческих кадров.

4. Комиссия имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке по вопросам формирования и подготовки кадрового резерва необходимые материалы от структурных подразделений администрации Шаройского муниципального, органов местного самоуправления, а также от предприятий, организаций и учреждений района;

2) создавать по отдельным вопросам рабочие группы из числа представителей муниципальных органов, общественных объединений, предприятий, организаций, учреждений района;

3) приглашать на свои заседания представителей Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, органов местного самоуправления Шаройского муниципального района, общественных объединений, предприятий, организаций и учреждений района.

5. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

6. Деятельность Комиссии по организационному, материально-техническому обеспечению производит администрация Шаройского муниципального района.

Приложение № 5

к постановлению
администрации Шаройского
муниципального района
от «05» 04, 2018 г. № 19-А

План мероприятий по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Шаройского муниципального района, его структурных подразделений

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
1.	Анализ существующей нормативно-правовой базы в сфере формирования, подготовки и использования кадрового для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Шаройского муниципального района, ее структурных подразделений	I кв. 2018 г.	Юсупова Х.М.
2.	Формирование предложений по оптимизации нормативной правовой базы в сфере формирования, подготовки и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Шаройского муниципального района, ее структурных подразделений	I кв. 2018 г.	Юсупова Х.М.
3.	Подготовка проектов нормативных правовых актов (обеспечение их принятия) по вопросам формирования, подготовки и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Шаройского муниципального района, ее структурных подразделений, ведения базы данных кадрового резерва	I кв. 2018г.	Юсупова Х.М.
4.	Внедрение программного обеспечения ведения базы данных кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Шаройского муниципального района, ее структурных подразделений	февраль 2018г.	Юсупова Х.М.
5.	Подготовка информации, справочного материала о ведении реестра (списка) кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Шаройского муниципального района, ее структурных подразделений	I кв. 2018г.	Юсупова Х.М.
6.	Организация методического и технического обеспечения программного ведения реестра кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Шаройского муниципального района, ее структурных подразделений	I кв. 2018 г.	Юсупова Х.М.
7.	Проведение семинаров, совещаний, конференций для должностных лиц органов местного самоуправления, кадровых и юридических служб по вопросам организации, формирования, подготовки и использования кадрового резерва для замещения	I - IV кв. 2018 г. (ежекв.)	Юсупова Х.М.

	вакантных должностей муниципальной службы администрации Шаройского муниципального района, ее структурных подразделений		
8.	Сбор и анализ информации о кадровом составе муниципальных служащих органов местного самоуправления, зачисленных в резерв	I кв. 2018 г.	Юсупова Х.М.
9.	Ведение и обобщение реестра (списка) муниципальных служащих органов местного самоуправления, зачисленных в резерв на вакантные муниципальные должности	I кв. 2018 г.	Юсупова Х.М.
10.	Определение потребности в обучении кадров муниципальных служащих, зачисленных в резерв, за счет средств бюджета Шаройского муниципального района	I кв. 2018г.	Юсупова Х.М.
11.	Разработка оптимальных мер по количественному и качественному составу муниципальных служащих, зачисленных в резерв	I кв. 2018г.	Юсупова Х.М.
12.	Размещение на официальном сайте администрации района списка муниципальных служащих, зачисленных в резерв, а также разработанных и утвержденных нормативно-правовых актов по данному вопросу	I кв. 2018г.	Юсупова Х.М.
13.	Информирование через СМИ граждан и предприятий, учреждений, организаций района о мероприятиях, проводимых в рамках формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Шаройского муниципального района, ее структурных подразделений	постоянно	Юсупова Х.М.
14.	Отбор претендентов для включения в резерв муниципальных служащих, его накопление и обновление по установленным датам, доведенным до граждан через средства массовой информации	январь и ноябрь 2018г.	Юсупова Х.М.
15.	Назначение должностных лиц, ответственных за ведение реестра (списка) кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Шаройского муниципального района, ее структурных подразделений	I кв. 2018г.	Юсупова Х.М.
16.	Разработка механизма регулирования служебного поведения и конфликта интересов лиц, зачисленных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Шаройского муниципального района, ее структурных подразделений	I кв. 2018г.	Юсупова Х.М.

**Порядок
отбора претендентов для включения в кадровый резерв для замещения
вакантных должностей муниципальной службы органа местного
самоуправления Шаройского муниципального района,
его структурных подразделений**

1. Отбор претендентов для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы органа местного самоуправления Шаройского муниципального района, его структурных подразделений осуществляется в два этапа.

2. На первом этапе в средствах массовой информации, на официальном сайте органа местного самоуправления Шаройского муниципального района, размещается информация о начале отбора претендентов для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы органа местного самоуправления Шаройского муниципального района, его структурных подразделений (далее - кадровый резерв).

3. Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсном отборе для включения в кадровый резерв, представляют в соответствующую комиссию по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы органа местного самоуправления Шаройского муниципального района, его структурных подразделений (далее - Комиссия) следующие документы:

- заполненную и собственноручно подписанную анкету унифицированной формы;
- отзыв, характеризующий профессиональные и личностные качества претендента.

4. Прием документов осуществляется Комиссией в течение 30 календарных дней со дня размещения информации о начале отбора претендентов для включения в кадровый резерв. По истечении указанного срока завершается первый этап.

5. В ходе второго этапа председатель Комиссии организует ее заседание с целью рассмотрения документов, представленных претендентами. Представленные документы могут проверяться Комиссией на предмет достоверности и полноты указанных в них сведений.

В случае предоставления претендентом неполного и (или) недостоверного комплекта документов, он не допускается к следующему этапу отбора претендентов для включения в кадровый резерв.

6. На втором этапе отбора претендентов для включения в кадровый резерв Комиссия может применять следующие методы:

- оценка профессиональных и личностных качеств претендентов на основании представленных ими документов;

- оценка профессиональных и личностных качеств претендентов на основании индивидуального собеседования с претендентами;

- проведение тестирования, по утвержденным председателем Комиссии тестам (для муниципальных служащих);

- конкурс документов.

7. Оценка членами Комиссии профессиональных и личностных качеств претендентов на соответствие установленным характеристикам (критериям) проводится посредством заполнения листа оценки профессиональных и личностных качеств кандидата на соответствие характеристикам.

8. Целями проведения индивидуального собеседования являются:

- выявление личного стремления кандидата к профессиональному росту;

- выявление у кандидата наличия следующих знаний и навыков:

знаний действующего законодательства, правил деловой этики и требований служебного поведения, основ делопроизводства;

навыков эффективного планирования рабочего времени, видения своих резервов и перспектив, оперативного решения проблем, ведения деловых переговоров, владения компьютерной и другой оргтехникой, систематического повышения квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, работы со служебными документами, наличие инновационного потенциала, квалифицированной работы с гражданами.

9. По итогам отбора Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о включении претендента в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Шаройского муниципального района;

- об отказе включения претендента в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Шаройского муниципального района;

- решение Комиссии оформляется протоколом;

- решение Комиссии может содержать рекомендацию по замещению лицом, включенным в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Шаройского муниципального района, соответствующей должности (группы должностей) муниципальной службы.

10. Информация о составе кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы органа местного самоуправления Шаройского муниципального района, его структурных подразделений передается руководству органа местного самоуправления Шаройского муниципального района с приложением необходимых документов, а также заверенных копий следующих документов, подготовленных на каждое лицо, состоящее в кадровом резерве, на электронном и бумажном носителях с обеспечением соответствующей защиты от несанкционированного доступа:

- анкета по унифицированной форме;

- отзыв, характеризующий профессиональные и личностные качества претендента;

- оценочный лист члена Комиссии;

- решение Комиссии;

- иные документы и материалы в соответствии с решением Комиссии.

В конкурентную комиссию органа местного самоуправления _____ муниципального района по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы органа местного самоуправления _____ муниципального района, ее структурных подразделений

_____ (ф.и.о. кандидата)

Проживающего по адресу: _____

_____ (номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ *

Прошу включить меня в кадровый резерв для замещения вакантной должности (должностей) _____.

К заявлению прилагаются все необходимые документы на _____ листах в _____ экз.

« _____ » _____ 201__ г.

/

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

*Заявление оформляется в печатном или рукописном виде.

**Лист оценки
 профессиональных и личностных качеств кандидата для включения в
 кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной
 службы органа местного самоуправления _____
 муниципального района на соответствие характеристикам**

Наименование характеристики	Уровень претендента*	Примечание
Базовые (обязательные) характеристики		
1. Профессиональные		
1.1. Уровень профессиональной подготовки (знание правовых основ, образовательный уровень, общий и муниципальный стаж работы), качество исполнения служебных обязанностей)		
1.2. Наличие управленческого опыта (умение принимать эффективные управленческие решения, осуществлять контроль за их исполнением, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия)		
1.3. Знание общих принципов государственного и муниципального управления (наличие знаний, умений и навыков в области управления)		
1.4. Результаты профессиональной деятельности		
2. Личностные		
2.1. Ответственность		
2.2. Порядочность (соответствие этическим нормам)		
2.3. Умение эффективно организовать работу коллектива (проекта)		
2.4. Психическая и эмоциональная устойчивость		
2.5. Креативность (восприимчивость к инновациям, проявление инициативы, творческий потенциал)		
2.6. Социальная активность		
2.7. Профессиональный авторитет		
2.8. Готовность к обоснованному риску		
3. Иные характеристики (представляются в соответствии с решением Комиссии)		

- * Возможно различать следующие уровни (по степени убывания):
- исключительный уровень (очень высокий) - 5 баллов;
 - высокий - 4 балла;
 - достаточный - 3 балла;
 - средний - 2 балла.

РЕКОМЕНДАЦИИ
по замещению лицом должности (группы должностей)*

* (заполняется в случае вынесения решения о включении лица в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации _____ муниципального района, ее структурных подразделений)

Председатель комиссии,
наименование должности

_____ (личная подпись)

_____ (Ф.И.О.)