



**МУ «ОТДЕЛ ДОШКОЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ  
ШАТОЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН  
ШУЪЙТА МУНИЦИПАЛЬНИ КӀОШТАН  
ДЕША ДАХАЗА ДОЛЧУ БЕРИЙН УЧРЕЖДЕНИЙН ОТДЕЛ**

**ПРИКАЗ**

от 30.03.2018 г.

с. Шатой

№ 24

**Об утверждении Порядка формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы отдела дошкольных учреждений Шатойского муниципального района, его структурных подразделений**

В соответствии с 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», в целях совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров, сокращения периода адаптации при назначении на муниципальные должности

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы отдела дошкольных учреждений Шатойского муниципального района, его структурных подразделений (Прилагается).

2. Утвердить Положение о комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы отдела дошкольных учреждений Шатойского муниципального района, его структурных подразделений (Прилагается).

3. Утвердить состав комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы отдела

дошкольных учреждений Шатойского муниципального района, его структурных подразделений (Прилагается).

4. Утвердить перечень должностей муниципальной службы отдела дошкольных учреждений Шатойского муниципального района, на которые формируется кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы отдела дошкольных учреждений Шатойского муниципального района, его структурных подразделений (Прилагается).

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит обязательному размещению на официальном сайте отдела дошкольных учреждений Шатойского муниципального района в сети «Интернет».

**Начальник ОДУ**  
**Шатойского муниципального района**



**З.М. Музаева**

**Положение**  
**о кадровом резерве для замещения вакантных должностей**  
**муниципальной службы отдела дошкольных учреждений Шатойского**  
**муниципального района, его структурных подразделений**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок создания и формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы отдела дошкольных учреждений Шатойского муниципального района, его структурных подразделений (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 органах местного самоуправления Шатойского муниципального района (далее – органы местного самоуправления).

3. Создание кадрового резерва проводится в целях:

- своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в отдела дошкольных учреждений Шатойского муниципального района, 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 отделе дошкольных учреждений;

- привлечения высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу;

- повышения качества муниципальной службы.

4. Создание кадрового резерва осуществляется на основании приказа начальника отдела дошкольных учреждений 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 и этапы формирования кадрового резерва.**

2.1. Кадровый резерв в отделе дошкольных учреждений формируется из числа:

- муниципальных служащих;
- руководителей и специалистов учреждений;
- лиц, принимавших участие и не победивших в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы, но показавших высокие результаты в ходе конкурсного отбора (далее – претенденты на замещение должностей муниципальной службы);
- иных лиц.

2.2. В Резерв управленческих кадров включаются лица достигшие возраста 18 лет и не достигшие предельного возраста для нахождения на должности муниципальной службы в соответствии с законодательством, обладающие необходимыми профессиональными знаниями и навыками, деловыми и личностными качествами, положительно проявившие себя на замещаемых (занимаемых) должностях, прошедшие необходимую профессиональную подготовку и отобранные на основании требований, установленных настоящим Порядком.

2.3. Основными этапами формирования кадрового резерва являются:

- размещение объявления о проведении конкурса по отбору кандидатов, для включения в кадровый резерв, в районной газете «Ламанан аз» и на официальном сайте отдела дошкольных учреждений Шатойского муниципального района (далее – официальный сайт);
- отбор кандидатов в кадровый резерв осуществляется Комиссией по формированию кадрового резерва для замещения вакантной должности муниципальной службы в отделе дошкольных учреждений Шатойского муниципального района (далее - Комиссия).
- рассмотрение Комиссией кандидатов в кадровый резерв и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв.

2.4. В обязательном порядке в отделе дошкольных учреждений формируется кадровый резерв на замещение ведущих, главных, старших должностей муниципальной службы.

2.5. В объявлении о проведении конкурса по формированию кадрового резерва указывается следующая информация:

- Перечень должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;
- Перечень документов, представляемых кандидатом в кадровый резерв;
- Перечень требований к кандидатам в кадровый резерв;

- Дата и место проведения заседания Комиссии для отбора кандидатов в кадровый резерв;

- Информация о контактных лицах, адреса, номера телефонов для справочной информации.

2.6. Объявление размещается не позднее 20 дней до даты заседания Комиссии.

2.7. Кандидаты в кадровый резерв представляют следующие документы:

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

- анкету по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

- 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.).

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

2.9. 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.

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

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

2.12. Список кадрового резерва составляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

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

2.14. 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.

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

2.16. 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.

### **3. Организация работы с кадровым резервом**

3.1. 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.

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

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

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

- участие в мероприятиях, проводимых отделом дошкольных учреждений Шатойского 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 отдела дошкольных учреждений Шатойского муниципального района.

#### **4. Порядок назначения из кадрового резерва**

4.1. 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.

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.

В Комиссию отдела дошкольных учреждений \_\_\_\_\_  
Шатойского муниципального района по  
формированию и подготовке кадрового  
резерва для замещения вакантных  
должностей муниципальной службы  
отдела дошкольных учреждений \_\_\_\_\_  
Шатойского муниципального района,  
его 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)



**Анкета кандидата в кадровый резерв для замещения  
вакантных должностей муниципальной службы отдела  
дошкольных учреждений Шатойского муниципального  
района, его структурных подразделений**  
на должность \_\_\_\_\_  
(указывается должность муниципальной службы в кадровый резерв)

Место  
для  
фотографии

1. Фамилия

Имя

Отчество

2. Изменение

Ф.И.О.:

(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

3. Гражданство:

(если изменяли, то укажите когда и по какой причине, если имеете гражданство  
другого государства - укажите)

4. Паспорт или документ, его  
заменяющий

(номер, серия, кем и когда выдан)

5. Дата рождения:

число		месяц			Год				

6. Место рождения:

7. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):

индекс \_\_\_\_\_,

республика(край, область) \_\_\_\_\_

район \_\_\_\_\_

населенный пункт \_\_\_\_\_

(город, село, поселок и др.)

улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

**8. Контактная информация** (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail):

**9. Семейное положение:**

женат  холост  вдовец  разведен   
(замужем) (не (вдова) (разведена)  
м) замужем) )

Если «женат (замужем)», укажите сведения о супруге:

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы и замещаемая должность)

**10. Наличие детей:**

да

нет

Если «да», укажите:

Фамилия, имя, отчество	Пол	Дата рождения

**11. Национальность:**

(не является обязательным для заполнения)

**12. Какими языками владеете:**

12.1. Родной язык:

\_\_\_\_\_

12.2. Языки народов Российской Федерации:

\_\_\_\_\_

12.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР:

Язык	Степень владения		
	владею свободно	читаю и могу объясняться	читаю и перевожу со словарем

**13. Навыки работы с компьютером:**

Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать
	владею свободно	имею общее представление	не работал	
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				
Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				
Операционные системы				

**14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:**

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

**15. Сведения об образовании:**

Формальные характеристики полученного	Последовательность получения образования		
	первое	второе	третье

<b>образования</b>						
<b>Даты начала и окончания обучения</b>	начало <small>(месяц, год)</small>	окончание <small>(месяц, год)</small>	начало <small>(месяц, год)</small>	окончание <small>(месяц, год)</small>	начало <small>(месяц, год)</small>	окончание <small>(месяц, год)</small>
<b>Уровень образования</b> (среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура)						
<b>Форма обучения</b> (очная, вечерняя, заочная)						
<b>Полное наименование учебного заведения</b> (с указанием адреса учебного заведения)						
<b>Факультет</b>						
<b>Специальность (направление подготовки) по диплому</b>						
<b>Квалификация по диплому</b>						
<b>Специализация</b>						
<b>Тема работы (диплома, диссертации)</b>						
<b>* Код профиля образования</b>						

Если есть:  
 Ученое звание \_\_\_\_\_  
 Ученая степень \_\_\_\_\_  
 Научные труды (сколько и в каких областях) \_\_\_\_\_  
 Изобретения (сколько и в каких областях) \_\_\_\_\_

\* Код профиля образования:

- 1 - технический, технологический    3 - юридически    5 - гуманитарный    7 - военный  
 2 - экономический    4 - управленческий    6 - естественно-научный

**16. Дополнительное профессиональное образование:**

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения		
	I	II	III
Даты начала и окончания обучения	начало _____ окончание _____ (число, месяц, год)	начало _____ окончание _____ (число, месяц, год)	начало _____ окончание _____ (число, месяц, год)
Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка)			
Название организации, учебного заведения			
Место проведения программы (страна, город)			
Тема программы			
Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)			



Стаж работы, лет:

общий


муниципальной службы

20. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание:

---

---

21. Были ли Вы судимы, когда и за что

---

---

22. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 3 года (когда, за что, какое решение принято)

---

---

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

---

---

24. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений

---

---

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

---

---

26. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении меня в резерв кадров должностей муниципальной службы администрации Шатойского муниципального района.

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
дата рождения \_\_\_\_\_, проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
наименование основного документа, удостоверяющего личность  
\_\_\_\_\_  
серия, номер, дата выдачи

наименование органа, выдавшего документ  
в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом  
от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие  
Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, находящейся по  
адресу: г. Грозный, ул. Гаражная 10, на обработку моих персональных  
данных:

фамилия, имя, отчество;  
дата рождения;  
место рождения;  
сведения о гражданстве;  
сведения о знании иностранных языков;  
сведения об образовании; профессии;  
сведения об опыте работы (месяц и год поступления и ухода,  
должность, название и адрес организации);  
сведения о семейном положении и составе семьи;  
реквизиты паспорта (серия, номер, дата выдачи, наименование  
выдавшего органа);  
адрес места жительства;  
номер телефона;  
сведения о присвоении классных чинов (при наличии);  
- сведения о наградах и других поощрениях;  
сведения о судимости (при наличии);  
сведения о лицах, которые могли бы дать рекомендации;  
сведения об интересах, знаниях и навыках, в целях формирования  
резерва управленческих кадров, организации работы с резервом и его  
эффективного использования.

Настоящим даю согласие на совершение в вышеперечисленных целях  
следующих действий с моими персональными данными: сбор, запись,  
систематизация, накопление, хранение, уточнение посредством смешанной  
обработки, передача моих персональных данных по внутренней сети  
Отдела, с передачей по сети Интернет.

Согласие действует в течение срока проведения конкурсных процедур,  
на период нахождения в резерве управленческих кадров (в случае включения  
в него) и в течение срока формирования необходимой отчетности после  
исключения из него (не более одного года).

Я ознакомлен (а) с правами субъекта персональных данных,



предусмотренными главой 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Всё вышеизложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью.

" \_\_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 4  
к приказу начальника ОДУ  
Шатойского муниципального района  
от 30.03.2018 г. № 24

### Состав кадрового резерва

Отдел дошкольных учреждений Шатойского муниципального района

(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  
ОДУ Шатойского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

**Порядок  
отбора претендентов для включения в кадровый резерв для замещения  
вакантных должностей муниципальной службы отдела дошкольных  
учреждений Шатойского муниципального района,  
его структурных подразделений**

1. Отбор претендентов для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы отдела дошкольных учреждений Шатойского муниципального района, его структурных подразделений осуществляется в два этапа.

2. На первом этапе в средствах массовой информации, на официальном сайте отдела дошкольных учреждений Шатойского муниципального района, размещается информация о начале отбора претендентов для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы отдела дошкольных учреждений Шатойского 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 отдела дошкольных учреждений Шатойского 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 согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

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 отделе дошкольных учреждений Шатойского муниципального района;
- об отказе включения претендента в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в отделе дошкольных учреждений Шатойского 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 отделе дошкольных учреждений Шатойского муниципального района, соответствующей должности (группы должностей) муниципальной службы согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

10. Информация о составе кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы отдела дошкольных учреждений Шатойского муниципального района, его структурных подразделений передается руководству отдела дошкольных учреждений Шатойского 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.

**Лист оценки  
профессиональных и личностных качеств кандидата для включения в  
кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной  
службы отдела дошкольных учреждений Шатойского 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.)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы отдела дошкольных учреждений Шатойского муниципального района, его структурных подразделений**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Комиссия по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы отдела дошкольных учреждений Шатойского муниципального района, его структурных подразделений (далее - Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, 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.

1.2. Комиссия создана в целях совершенствования муниципальной службы, формирования и эффективного использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы отдела дошкольных учреждений Шатойского муниципального района, его структурных подразделений (далее – кадрового резерва) для приоритетного развития всех сфер деятельности отдела дошкольных учреждений Шатойского муниципального района (далее – Отдел).

1.3. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Комиссии.

#### **2. Задачи Комиссии.**

2.1. Подготовка предложений начальнику отдела, касающихся формирования и эффективного использования кадрового резерва.

2.2. Координация деятельности отдела по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой лиц, состоящих в кадровом резерве.

2.3. Определения порядка ведения базы данных лиц, состоящих в кадровом резерве, перечня должностей, подлежащих замещению из кадрового резерва.

2.4. Подготовка предложений, необходимых для разработки плана мероприятий по организации работы по формированию и подготовке кадрового резерва.



### **3. Права Комиссии.**

Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

3.1. Взаимодействовать с государственной властью Чеченской Республики, с учреждениями высшего профессионального образования Чеченской Республики, муниципальными образованиями Чеченской Республики, законодательной, судебной и исполнительной власти Чеченской Республики, отдела дошкольных учреждений Шатойского муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

3.2. Запрашивать в установленном порядке необходимые материалы от органов государственной власти Чеченской Республики, отдела дошкольных учреждений Шатойского муниципального района.

3.3. Создавать рабочие группы по направлениям деятельности и выработке единого подхода к отбору кадров.

3.4. Приглашать на свои заседания в качестве независимых экспертов представителей федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Чеченской Республики, отдела дошкольных учреждений Шатойского муниципального района.

### **4. Состав и структура Комиссии.**

4.1. Комиссия создается постановлением руководителя органа местного самоуправления. В ее состав включаются: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии. Изменения в состав вносятся приказом отдела дошкольных учреждений.

4.2. Комиссия является коллегиальным органом. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.3. Комиссия является постоянно действующим органом.

4.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

4.5. Председатель комиссии:

- организует деятельность Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- утверждает протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для осуществления деятельности Комиссии.

На время отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.6. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку материалов к заседаниям Комиссии;
- оформляет Протокол заседания Комиссии;
- осуществляет иные функции, необходимые для осуществления деятельности Комиссии.

На время отсутствия секретаря Комиссии его обязанности исполняет один из членов Комиссии.

## **5. Порядок работы Комиссии.**

5.1. Дата, время и место проведения заседания Комиссии устанавливаются ее председателем.

5.2. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до установленного председателем Комиссии дня заседания.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

5.4. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанных вопросов.

5.5. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

5.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

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

Приложение  
к приказу начальнику ОДУ  
Шатойского муниципального района  
от 20.05.18 г № 84

**Состав о комиссии по формированию кадрового резерва для замещения  
вакантных должностей муниципальной службы отдела дошкольных  
учреждений Шатойского муниципального района,  
его структурных подразделений**

**Председатель комиссии:** М.М. Басханов

**Заместитель:** З.М. Музаева

**Члены комиссии:** Л.С. Чинтаева

Л.Х. Тазуркаева

М.К. Мунаева

Приложение  
к приказу начальнику ОДУ  
Шатойского муниципального района  
от 30.06.18 г № 24

**Перечень должностей муниципальной службы отдела дошкольных учреждений Шатойского муниципального района, на которые формируется кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы отдела дошкольных учреждений Шатойского муниципального района, его структурных подразделений**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должностей</b>	<b>Количество единиц</b>	<b>Группа должностей</b>
1	Главный специалист отдела дошкольных учреждений Шатойского муниципального района	1	Старшая
2	Главный специалист отдела дошкольных учреждений Шатойского муниципального района	1	Старшая