

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**  **УЖУРСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ**  **ДЕПУТАТОВ**  **РЕШЕНИЕ** | | |
| 29.01.2013 г. | г. Ужур | № 35-241р |
| О резерве управленческих кадров Ужурского района | | |

В целях совершенствования муниципального управления, в связи с необходимостью создания целостной, единой системы отбора кандидатов в резерв управленческих кадров Ужурского района, а также эффективного использования резерва управленческих кадров, в соответствии со [статьей 33](consultantplus://offline/ref=7C4F8DBB4ADA156D3FCF26446EE12C6C10E6DBAE49F70E9622FF4D78FF4F99DAAF01719EFB423775T0v8B) Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 09.02.2013 № 126 «О Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров», Указом Губернатора Красноярского края от 01.11.2008 г. № 186-уг «О комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров», руководствуясь [статьей](consultantplus://offline/ref=7C4F8DBB4ADA156D3FCF3849788D736312EF84AA49F301C178A01625A846938DE84E28DCBF4F34730EC507T1vCB) 23 Устава Ужурского района Красноярского края, Ужурский районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок работы с резервом управленческих кадровУжурского района согласно приложению № 1 к данному решению.

2. Утвердить Положение о комиссии по работе с резервом управленческих кадров Ужурского района согласно приложению № 2 к данному решению.

3. Утвердить проект соглашения о передаче полномочий по созданию резерва управленческих кадров органами местного самоуправления поселения, входящего в состав Ужурского района, органам местного самоуправления Ужурского района согласно приложению № 3 к данному решению.

4. Лица, ранее включенные в резерв управленческих кадровУжурского района, для замещения целевых должностей, установленных порядком работы с резервом управленческих кадровУжурского района, утвержденным настоящим решением, считаются включенными в резерв управленческих кадров Ужурского района на соответствующие должности с момента вступления в силу настоящего решения.

5. Лица, ранее включенные в резерв управленческих кадровУжурского района, для замещения целевых должностей, не установленных порядком работы с резервом управленческих кадровУжурского района, утвержденным настоящим решением, считаются исключенными из резерва управленческих кадров Ужурского района с момента вступления в силу настоящего решения.

6. Опубликовать настоящее решение в газете «Сибирский хлебороб».

7. Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Председатель Ужурского районного

Совета депутатов, глава района Г.Н. Кузнецова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к решению районного Совета депутатов от 29.01.2013 г. № 35-241р |

**ПОРЯДОК**

**РАБОТЫ С РЕЗЕРВОМ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ**

**УЖУРСКОГО РАЙОНА**

**1.Общие положения**

1.1. Порядок работы с резервом управленческих кадров Ужурского района (далее - Порядок) направлен на урегулирование правоотношений по работе с резервом управленческих кадровУжурского района(далее - резерв), включающих в себя формирование резерва управленческих кадров*,* подготовку лиц, включенных в резерв, а также исключение из резерва.

1.2. Организация работы с резервом осуществляется комиссией по работе с резервом управленческих кадров Ужурского района(далее – комиссия)*.*

1.3. Обеспечение деятельности комиссии, а также организацию подготовки лиц, включенных в резерв, осуществляет специалист, в ведении которого находится кадровое обеспечение деятельности администрации Ужурского района (далее – специалист).

К функциям специалиста по обеспечению деятельности комиссии относится:

1) подготовка информации о формировании резерва для размещения на официальном сайте Ужурского района;

2) приём документов, поступающих в комиссию;

3) формирование списков граждан, претендующих на включение в резерв (далее – кандидаты);

4) формирование базы данных (реестра) о гражданах, включенных в резерв (далее – резервисты) согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

5) уведомление кандидатов и резервистов о решениях комиссии;

6) иные функции, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Целевые должности, для которых формируется резерв:

должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Ужурского района в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О Реестре должностей муниципальной службы», категории «руководители» всех групп должностей и категории «специалисты» главной группы должностей, при условии наделения отдела правами юридического лица;

должности муниципальной службы в органе местного самоуправления городского и (или) сельского поселения, входящего в состав Ужурского района, категории «руководители» в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О Реестре должностей муниципальной службы» при наличии заключенных соглашений о передаче полномочий по работе с резервом управленческих кадров органам местного самоуправления Ужурского района;

должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

**2. Порядок формирования резерва**

2.1. Основными принципами формирования резерва являются:

1) открытость;

2) добровольность выдвижения кандидатов для включения в резерв;

3) равный доступ граждан для участия в формировании резерва;

4) объективность.

2.2. К кандидатам предъявляются следующие требования:

1) дееспособность;

2) наличие гражданства Российской Федерации, гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, для лиц, претендующих на включение в резерв для замещения должностей муниципальной службы, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка;

3) отсутствие судимости;

4) отсутствие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения для лиц, претендующих на включение в резерв для замещения должностей муниципальной службы, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка;

5) наличие соответствующего образования, необходимого для замещения должности, на которую формируется резерв;

6) наличие стажа муниципальной (государственной) службы или стажа работы по специальности, необходимого в соответствии с квалификационными требованиями или требованиями к квалификации, установленными соответствующими правовыми актами.

2.3. Формирование резерва включает в себя следующие этапы:

1) формирование списков кандидатов для включения в резерв по должностям, предусмотренным пунктом 1.4. настоящего Порядка;

2) оценка кандидатов;

3) формирование базы данных (реестра) о резервистах.

2.4. Информация о формировании резерва, размещаемая на официальном сайте Ужурского района, должна содержать:

1) сведения о целевых должностях, для которых формируется резерв;

2) требования к кандидатам;

3) перечень необходимых документов;

4) место приема документов, а также контакты специалиста.

2.5. Сроки формирования резерва не устанавливаются. Резерв формируется постоянно.

2.6. Выдвижение кандидата осуществляется путем самовыдвижения или по рекомендации заинтересованных лиц, указанных в пункте 2.8 настоящего Порядка.

2.7. Самовыдвижение кандидата осуществляется путём представления в комиссию следующих документов:

1) личное заявление гражданина о включении в резерв с указанием должности (должностей) на включение в резерв для замещения которых претендует гражданин, оформленное согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

2) собственноручно заполненная и подписанная анкета согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

3) фотография размером 3 Х 4 см;

4) копия паспорта или заменяющего его документа;

5) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;

6) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу для лиц, претендующих на включение в резерв для замещения должностей муниципальной службы, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка;

7) описание кандидатом в произвольной форме основных достигнутых результатов своей деятельности с указанием позитивных изменений в работе организации, структурного подразделения организации под руководством кандидата, описания успешно реализованных проектов.

По желанию кандидата дополнительно могут быть представлены копии документов, подтверждающих получение дополнительного профессионального образования, о присвоении ученой степени, ученого звания.

Копии документов должны быть заверены кадровой службой по месту работы (учебы), нотариально или представляться с оригиналами.

2.8. Рекомендации о выдвижении кандидата в резерв вправе направлять:

1) руководители органов местного самоуправления или структурных подразделений органов**;**

2) руководители предприятий и учреждений;

3) политические партии и иные общественные объединения;

4) иные заинтересованные лица.

Рекомендация о включении гражданина в резерв оформляется в произвольной форме и должна содержать информацию, характеризующую кандидата и определяющую соответствие кандидата критериям оценки, установленным пунктом 2.11. настоящего Порядка.

К рекомендации прилагаются документы, указанные в п. 2.7. настоящего Порядка, за исключением личного заявления.

2.9. Представление документов в отношении граждан, не отвечающих требованиям пункта 2.2 настоящего Порядка, а также представление подложных документов или заведомо ложных сведений влечет возвращение документов лицу, их направившему.

2.10. По итогам рассмотрения заявлений о самовыдвижении и рекомендаций составляется список кандидатов для включения в резерв.

2.11. Оценка кандидатов для включения в резерв осуществляется комиссией.

Критериями оценки кандидатов для включения в резерв являются:

1) наличие практического опыта управленческой деятельности, ее эффективность и результативность;

2) наличие профессиональных и деловых качеств, необходимых для замещения должности на которую рассматривается кандидат;

3) знания [Конституции](consultantplus://offline/ref=52D68FD7ED138AA1FB87FBE873ED468957AEA4FCA675A37FCCC011X9tEC) Российской Федерации, [Устава](consultantplus://offline/ref=52D68FD7ED138AA1FB87E5E56581188352ADFDF4A924FF2EC0CA44C6A06D067BX4t9C) Ужурского района*,* федерального и краевого законодательства, муниципальных правовых актов в соответствующих областях.

Наличие практического опыта управленческой деятельности, а также профессиональных и деловых качеств кандидата проводится на основе представленных им документов.

Оценка уровня знаний законодательства и муниципальных правовых актов проводится в форме собеседования.

О месте и времени собеседования кандидат извещается письменно специалистом не позднее 10 рабочих дней до даты проведения собеседования.

2.12. По итогам оценки комиссия принимает решение о включении кандидата в резерв и в течение 2 рабочих дней направляет (передает) его специалисту.

Информация о резервистах включается в базу данных (реестр) и размещается в открытом доступе на официальном сайте Ужурского района.

2.13. Кандидат может быть включен в резерв на замещение нескольких должностей, предусмотренных пунктом 1.4. настоящего Порядка, при условии указания на это обстоятельство (перечислены должности) в заявлении и принятия соответствующего решения комиссией.

**3. Организация подготовки резервистов**

3.1. Организацию работы по подготовке резерва осуществляет специалист.

3.2. Подготовка резервистов осуществляется на основе разработанных специалистом планов подготовки по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

3.3. Проект плана подготовки представляется резервистом специалисту в течение тридцати дней с даты его включения в резерв и в последующем не позднее 1 ноября года, предшествующего году подготовки.

В планы подготовки резервиста включаются мероприятия, направленные на его профессиональное развитие, приобретение им новых профессиональных знаний и навыков.

Специалист обязан знакомить резервистов с утвержденным планом.

3.4. Резервисты представляют специалисту ежегодный отчет о выполнении плана не позднее 10 декабря отчетного года.

**4. Исключение из резерва**

4.1. Резервист исключается из резерва в случаях:

1) личного заявления об исключении из резерва;

2) назначения на должность, соответствующую должности, для замещения которой он был включен в резерв;

3) отказа от назначения на должность, на замещение которой он был включен в резерв. В случае включения резервиста для замещения нескольких должностей и его отказа от замещения одной должности, резервист исключается из резерва по данной должности;

4) возникновения обстоятельств, повлекших ограничения, связанные с муниципальной службой, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в случае его включения в резерв для замещения должности муниципальной службы;

5) отзыв заявления о согласии гражданина на обработку его персональных данных;

6) истечение срока, указанного в пункте 5.1. настоящего Порядка;

7) достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

8) истечение срока, указанного в [пункте 5.1](consultantplus://offline/ref=DF7F80659E3862BD234CC852F6E9122741007B4CB7C49DB4677FC57064D887F5D4004D65E09B827AF4A545F2C89CAFB7CFCC3C0E32C0C2F196BD9F0CT1WEH) настоящего Порядка.

4.2. Решение об исключении резервиста принимается комиссией в течение двух месяцев со дня наступления соответствующего события и в течение 2 рабочих дней направляется (передается) специалисту.

Об исключении из резерва гражданин извещается письменно специалистом в течение 7 рабочих дней со дня поступления такого решения.

**5. Заключительные положения**

5.1. Срок нахождения гражданина в резерве составляет 5 лет.

5.2. Замещение должностей, указанных в [пункте 1.](consultantplus://offline/ref=36F8938A2A5C410FD8A8B55A7BDFC2B5EF1747AE71F5811CB68CA56B193F6E64758E54E41E69182EFC17A0p341A)4. настоящего Порядка, резервистами осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.3. В случае образования вакансии резервист может быть рекомендован комиссией для замещения данной вакантной должности при соблюдении следующих условий:

соответствие лица, включенного в резерв, квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности;

выполнение плана подготовки.

5.4. Предложение о предоставлении такой рекомендации вносится в комиссию специалистом. Решение о рекомендации принимается комиссией в установленном порядке.

Рекомендация готовится в письменном виде за подписью председателя комиссии и выдается секретарем комиссии непосредственно рекомендованному резервисту.

Приложение 1

к Порядку работы с резервом управленческих кадров Ужурского района утвержденному решением районного Совета депутатов   
от 29.01.2013 г. № 35-241р

Реестр граждан,

включенных в резерв управленческих кадров Ужурского района

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ пп | Ф.И.О. | Дата рождения | Контактный телефон, адрес электронной почты | Занимаемая должность | Целевая должность, на которую включен в резерв управленческих кадров | Решение о включении в резерв управленческих кадров (дата, номер) | Информация о нахождении в иных резервах |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Порядку работы с резервом управленческих кадров Ужурского района утвержденному решением районного Совета депутатов   
от 29.01.2013 г. № 35-241р

В комиссию по работе с резервом управленческих кадров Ужурского района

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

(ФИО кандидата)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в резерв управленческих кадров на должность (должности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются все необходимые документы на \_\_\_листах в \_\_\_ экз.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Порядку работы с резервом управленческих кадров Ужурского района утвержденному решением районного Совета депутатов   
от 29.01.2013 г. № 35-241р

Фотография

кандидата

**АНКЕТА**

Персональные данные

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Фамилия, имя, отчество |  |
|  | Число, месяц и год рождения |  |
|  | Место рождения |  |
|  | Образование, когда и какие учебные заведения окончил (а) |  |
|  | Специальность по диплому |  |
|  | Квалификация по диплому |  |
|  | Дополнительное образование, повышение квалификации |  |
|  | Учёная степень |  |
|  | Учёное звание |  |
|  | Сведения о владении иностранными языками |  |
|  | Домашний адрес |  |
|  | Контактный телефон |  |
|  | Электронная почта |  |
|  | Паспорт (серия, номер, кем, когда выдан) |  |
|  | Сведения о судимости (когда, за что) |  |

Трудовая деятельность

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность  с указанием организации | Количество людей, находящихся в подчинении (если есть) |
| поступления | ухода |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Об изменении анкетных данных, указанных в пунктах 1, 4, 11, 12, 13, 15 настоящей анкеты, а также об изменениях в разделе «Трудовая деятельность» обязуюсь информировать комиссию по работе с резервом управленческих кадров Ужурского района.

Выражаю своё согласие на включение меня в резерв управленческих кадров Ужурского района и на обработку персональных данных, указанных в настоящей анкете, в том числе на размещение в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (сети Интернет), моих персональных данных, указанных в пунктах 1, 2, 4, 5, 6, 7 настоящей анкеты, а также сведений, указанных в разделе «Трудовая деятельность».

Указанное согласие действует в течение периода моего пребывания в резерве.

Я вправе отозвать данное мной согласие на обработку персональных данных.

Настоящим также подтверждаю, что комиссия по работе с резервом управленческих кадров Ужурского района и органы местного самоуправления Ужурского района не несут передо мной обязательств по назначению меня на должности, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. Подпись |  |

Приложение 4

к Порядку работы с резервом управленческих кадров Ужурского района утвержденному решением районного Совета депутатов   
от 29.01.2013 г. № 35-241р

План подготовки резервиста

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

(целевая должность)

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

(Ф.И.О. резервиста, занимаемая должность)

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

(образование)

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

(Дополнительное образование)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Развивающие мероприятия | Дата (период) / место прохождения | Развиваемые компетенции | Достигнутые результаты | Примечание |
| Профессиональная переподготовка |  |  |  |  |
| Повышение квалификации |  |  |  |  |
| Тренинги, семинары |  |  |  |  |
| Обучение на опыте других (ассистент руководителя, выезд в другие организации) |  |  |  |  |
| Развитие на рабочем месте, замещение руководителя, стажировка в должности |  |  |  |  |
| Разработка и реализация проектов, участие в рабочих группах |  |  |  |  |
| Самообразование, реферирование профессиональной литературы |  |  |  |  |
| Иные виды подготовки (указать какие) |  |  |  |  |

Ответственный за подготовку лица, включенного в Резерв:

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

(Ф.И.О., должность) Подпись

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С планом подготовки ознакомлен:

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

(Ф.И.О., должность) (Подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к решению районного Совета депутатов от 29.01.2013 г. № 35-241р |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО РАБОТЕ С РЕЗЕРВОМ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ УЖУРСКОГО РАЙОНА**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по работе с резервом управленческих кадров Ужурского района (далее - Комиссия) является совещательным органом и действует на постоянной основе.

1.2. Состав Комиссии, в том числе председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии и секретарь Комиссии, утверждается правовым актом главы Ужурского района*.*

В состав комиссии могут включаться:

лица, замещающие муниципальные должности;

муниципальные служащие;

депутаты представительного органа;

руководители (представители) общественных объединений, научных и (или) образовательных учреждений;

глава поселения, входящего в состав муниципального района или иное должностное лицо по представлению главы поселения (в случае заключения соглашения о передаче полномочий по работе с резервом управленческих кадров органам местного самоуправления Ужурского района.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Красноярского края, указами и распоряжениями Губернатора Красноярского края (далее - край), Уставом Ужурского района Красноярского края*,* а также настоящим Положением.

**2. Полномочия комиссии**

2.1. К полномочиям Комиссии относится:

1) подготовка предложений главе Ужурского района о разработке и реализации муниципальной кадровой политики в области формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадровУжурского района (далее - резерв);

2) разработка требований к кандидатам в резерв;

3) разработка порядка ведения базы данных граждан, включенных в резерв;

4) разработка методик оценки профессиональных и деловых качеств кандидатов, уровня знаний ими законодательства, подготовки и переподготовки граждан, включенных в резерв;

5) разработка проектов правовых актов по вопросам формирования, подготовки и использования резерва.

2.2. Комиссия в целях реализации возложенных на нее полномочий имеет право:

1) получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций необходимые для ее работы документы и материалы в установленном законодательством порядке;

2) направлять в государственные органы края, органы местного самоуправления и организации предложения по вопросам работы с резервом;

3) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти, должностных лиц органов местного самоуправления, независимых экспертов - специалистов в области управления персоналом.

**3. Порядок работы комиссии**

3.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии либо, в его отсутствие, заместитель председателя Комиссии.

На заседании ведется протокол и может производиться аудио-видеозапись.

3.2. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

3.3. В протокол заносится следующая информация:

дата, место и время проведения заседания;

данные о присутствующих на заседании членов комиссии;

рассматриваемые вопросы;

результаты голосования;

принятые решения;

иная необходимая информация.

Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.4. Протокол, аудио-видеозапись заседаний комиссий передаются на хранение специалисту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к решению районного Совета депутатов от 29.01.2013 г. № 35-241р |

ПРОЕКТ

СОГЛАШЕНИЕ

№\_\_\_\_\_\_\_/№\_\_\_\_\_\_

о передаче полномочий по работе с резервом управленческих кадров органами местного самоуправления поселения, входящего в состав Ужурского района, органам местного самоуправления

Ужурского района

*населенный пункт дата*

Представительный орган и администрация поселения в лице председателя *представительного органа поселения* ФИО и главы *администрации поселения* ФИО, действующие на основании Устава *поселения* с одной стороны, именуемые в дальнейшем «органы местного самоуправления *поселения*»*,* и Ужурский районный Совет депутатов иадминистрацияУжурского районав лице председателяУжурского районного Совета депутатов *ФИО* иглавыадминистрации Ужурского района *ФИО,* действующие на основанииУставаУжурского района Красноярского края с другой стороны*,* именуемые в дальнейшем «органы местного самоуправления Ужурского района», заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

**1. Предмет соглашения**

1.1. Предметом соглашения является передача осуществления органами местного самоуправления поселения органам местного самоуправления Ужурского района части своих полномочий, обозначенных в п.1.2 настоящего соглашения, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Органы местного самоуправления поселения передают, а органы местного самоуправления Ужурского района принимают на себя полномочия по работе с резервом управленческих кадров поселения*,* который является составной частью резерва управленческих кадровУжурского района, а именно по:

формированию резерва управленческих кадров поселения на должности муниципальной службы в органах местного самоуправления *поселения* категории «руководители» в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О Реестре должностей муниципальной службы», а также на должности руководителей муниципальных предприятий или учреждений;

подготовке лиц, включенных в резерв;

исключению из резерва.

**2.Права и обязанности сторон**

2.1. Органы местного самоуправления поселения:

запрашивают и получают информацию по работе с резервом управленческих кадров поселения;

принимают участие в подготовке правовых актов, регламентирующих работу с резервом управленческих кадров Ужурского района в части, затрагивающей интересы поселения;

направляют рекомендации о включении в резерв управленческих кадров Ужурского района граждан для замещения соответствующих должностей;

участвуют в деятельности комиссии по работе с резервом управленческих кадров Ужурского района;

используют резерв управленческих кадров Ужурского района, сформированный на должности, обозначенные в п. 1.2. настоящего соглашения.

2.2. Органы местного самоуправления Ужурского района:

осуществляют переданные органами местного самоуправления поселения полномочия, в том числе путем правового регулирования, по работе с резервом управленческих кадров Ужурского района(в части формирования резерва управленческих кадров поселения на должности, обозначенные в п. 1.2. настоящего соглашения, подготовки лиц, включенных в резерв, исключения из резерва) на безвозмездной основе;

включают в состав комиссии главу поселения или иное должностное лицо по представлению главы поселения;

направляют в органы местного самоуправления поселения документы и материалы по работе с резервом управленческих кадров;

рассматривают поступившие от органов местного самоуправления поселения предложения и замечания по работе с резервом управленческих кадров.

**3. Срок действия, основания и порядок прекращения**

**действия соглашения**

3.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента подписания и действует 5 лет.

3.2. Пролонгация соглашения имеет место на срок, установленный п.3.1 настоящего соглашения, если не один из органов местного самоуправления, участвующий в подписании настоящего соглашения не сделает заявления об отказе от соглашения не позднее двух месяцев до истечения срока его действия.

3.3. Все изменения и дополнения к настоящему соглашению вносятся по инициативе любого из органов местного самоуправления, заключившего настоящее соглашение, в том случае, если они имеют ссылку на настоящее соглашение, совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то лицами всех органов, участвующих в соглашении, и являются неотъемлемой его частью.

3.4. Действие настоящего соглашения может быть прекращено досрочно:

3.4.1. по соглашению сторон;

3.4.2. в одностороннем порядке в случаях:

изменения действующего законодательства, в связи с чем, исполнение переданных полномочий становиться невозможным;

неисполнения или ненадлежащего исполнения взятых на себя обязательств, обозначенных в разделе 2 настоящего соглашения.

3.5. Уведомление о расторжении в одностороннем порядке настоящего соглашения направляется в письменном виде. Соглашение считается расторгнутым по истечении 30 дней с даты направления уведомления.

3.6. По вопросам, не урегулированным настоящим соглашением, участники соглашения руководствуются действующим законодательством.

3.7. Настоящее соглашение составлено в четырех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

**4. Ответственность сторон**

4.1. Органы местного самоуправления поселения несут ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них обязательств в соответствии с настоящим соглашением.

4.2. Органы местного самоуправления Ужурского района несут ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них обязательств в соответствии с настоящим соглашением.

4.3. Споры, связанные с исполнением настоящего соглашения, разрешаются путем проведения переговоров или в судебном порядке.

**5. Реквизиты и подписи сторон**