

Табасарандин



СЕС

ТАБАСАРАН РАЙОНДИН

ЖЯМЯАЪТЛУГЪДИННА - ПОЛИТИКАЙИН ГАЗАТ



Голое
Табасарана

№36 (872) Жвуми, 14-пи сентябрь, 2018-пи йис (2001-пи йисан 5-пи майдианмина удубчура).

РД-йин Глава ктагъну

Сентябрин 9 – ди ихъ уьлкеий сечкирин сабвуйи йигъ к1ули гьубшну. Юкъуб регионди, гьадму гьисабнаан Дагъустан Республикайиъра, главйир депутатарин собранйирь ктагъну.

Ихъ республикайиъ думу гьуллугъниинна шубур кандидат улупнийи: Владимир Васильев – РД – йин Главайин вазиъфир вахтназ вуди тамам алурайир, Мягъмуд Мягъмудов – РД – йин ХС – йин Председателин заместитель, Камил Давдиев – РД – йин ХС – йин Председателин заместитель.

Сес тувбаъ 86 – депутат иштирак гьахъну. Натикайиъ 77 – ри – В.Васильевдихъан, 5 – ри К.Давдиевдихъан, 4 – ри М.Мягъмудовдихъан сесер тувну.

Гьамус 69 йисаъ айи Владимир Абдуаьлиевич Васильев 5 йисазди Дагъустан Республикайи-



ин Глава гьахъну. Думу тебрик алури, дугъаз чан жавабдар ляхниъ заан хъуркъувалар, жандин мюгъкам сагъвал, уьмриъ хушбахтвал ккун алуруха. (Ич хусуси мялумат).

Тебрик алуз

Машкврахъди, аьзиз ватанагълийир!

Гьюрмаглу ватанагълийир! Закур, 15 – пи сентябри, ухьу ихъ республикайин гирами машкварикан саб вуйи Дагъустандин халкъарин сабвалин Йигъ къайд алуруха.

Думу машквар ухьу 2011 – пи йисан къайд алуз хьюгъюнхъа. Хъа чан мянайин деринвалиинди, дагъустанлуийрин уьмриъ эгъемиятлувалиинди дидин ччивар тарихдин деринариз гьагъюра.

Учву Дагъустандин халкъарин сабвалин Йигъахъди к1ваант1ан тебрик алури, учвуз хьюгъю вари уждар ляхнариъ заан хъуркъувалар, жандин мюгъкам сагъвал, уьмриъ хушбахтвал ккун алуруха.

«Табасаран район» МР – ин Глава А.Н.МИРЗАБАЛАЕВ.

К сведению

депутатов Собрании депутатов МР «Табасаранский район» РД шестого созыва

20 сентября 2018 года в 10:00 часов в зале заседаний администрации МР «Табасаранский район» состоится очередное заседание Собрании депутатов МР «Табасаранский район» с повесткой дня:

1. Об утверждении положения о порядке учета, управления и использования бесхозяйного имущества, расположенного на территории муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан.

2. Об исполнении муниципальной программы «Социальная защита населения «Табасаранского района» на 2018 год».

3. О состоянии здравоохранения в муниципальном районе «Табасаранский район».

4. О ходе реализации комплексного плана противодействия идеологии терроризма в РФ на 2013-2018 годы в МР «Табасаранский район» Республики Дагестан.

5. О подготовке образовательных учреждений муниципального района «Табасаранский район» к новому 2018 - 2019 учебному году.

6. Разное.

Объявление

о проведении конкурса по отбору кандидатов для включения в кадровый резерв администрации муниципального района «Табасаранский район»

В соответствии с Постановлением администрации муниципального района «Табасаранский район» от 09.06.2018 г. №64 «Об утверждении Порядка формирования кадрового резерва должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район» и работы с лицами, включенными в кадровый резерв» администрация муницип-

ального района в целях совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров, своевременного удовлетворения потребности в кадрах, сокращения периода адаптации при назначении на муниципальные должности, повышения профессиональной и деловой активности граждан, проводит конкурс по отбору кандидатов для включения в кадровый ре-

зерв для замещения должностей муниципальной службы по следующему перечню должностей:

1. Перечень должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район», на которые формируется кадровый резерв должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район» РД

№ п/п	Наименование должностей	Количество единиц	Группа должностей
1	1-й заместитель главы администрации	1	высшая
2	Заместитель главы администрации	1	высшая
3	Заместитель главы администрации	1	высшая
4	Управляющий делами	1	главная
5	Главный специалист по кадрам	1	старшая
6	Главный специалист – юрист	1	старшая
7	Уполномоченный по взаим. с адм. вед. спец.	1	старшая
8	Помощник главы по антикоррупции	1	старшая
Информационно – аналитический отдел			
9	Начальник отдела	1	главная
10	Заместитель начальника	1	ведущая
11	Главный специалист	2	старшая
Отдел экономики			
12	Начальник отдела	1	главная
13	Заместитель начальника отдела	1	ведущая
14	Ведущий специалист	2	старшая
Отдел имущественных, земельных отношений, архитектуры и градостроительства			
15	Начальник отдела	1	главная
16	Заместитель начальника отдела	1	ведущая
17	Главный специалист	4	старшая
18	Главный специалист	1	старшая
Отдел по делам ГО, ЧС и пожарной безопасности			
19	Начальник отдела ГО ЧС и ПБ	1	главная
20	Главный специалист	1	старшая
21	Ведущий специалист	1	старшая
Архивный отдел			
22	Начальник архивного отдела	1	главная
23	Ведущий специалист	1	старшая
Отдел культуры, спорта, молодежной политики и туризма			
24	Начальник отдела	1	главная
25	Заместитель начальника отдела	1	ведущая
26	Главный специалист	1	старшая
МКУ «Управление образования»			
27	Начальник	1	главная
28	Заместитель начальника	3	ведущая
29	Главный специалист	4	старшая
Управление финансов			
30	Начальник	1	главная
31	Главный специалист	9	старшая
МКУ «Управление сельского хозяйства»			
32	Начальник	1	главная
33	Заместитель начальника	1	ведущая
34	Главный специалист	2	старшая
35	Ведущий специалист	2	старшая

2. Порядок и этапы формирования кадрового резерва.

2.1. Кадровый резерв в муниципальной администрации формируется из числа:

- муниципальных служащих;
- руководителей и специали-

стов районных организаций, предприятий и 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 кадровый резерв включаются лица достигшие возраста 18 лет и не достигшие пре-

(Продолжение на 3 стр.).

ПОРЯДОК

формирования кадрового резерва должностей муниципальной службы администрации МР «Табасаранский район» и работы с лицами, включенными в кадровый резерв

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования кадрового резерва должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район» (далее – Порядок) определяет методику отбора кандидатов в резерв кадров должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район» (далее – кадровый резерв), порядок формирования, подготовки резерва и работы с ним.

1.2. Принципами формирования, подготовки кадрового резерва и работы с ним являются:

а) равный доступ и добровольность включения граждан в кадровый резерв;

б) объективность и всесторонность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов в кадровый резерв, результатов их профессиональной (служебной) деятельности;

в) эффективность использования кадрового резерва;

г) непрерывность работы с кадровым резервом, постоянная актуализация его состава;

д) профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв;

е) доступность информации о формировании кадрового резерва и его использовании.

1.3. Кадровый резерв формируется в целях совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров, своевременного удовлетворения потребности в кадрах в администрации муниципального района «Табасаранский район» (далее – Администрация), сокращения периода адаптации при назначении на муниципальные должности, повышения профессиональной и деловой активности граждан.

1.4. Кадровый резерв является источником для подбора кандидатов для назначения на муниципальные должности Администрации, за исключением должностей в выборных органах и должностей выборных должностных лиц местного самоуправления, а также для назначения на руководящие должности муниципальных предприятий и учреждений, за исключением должностей, назначение на которые осуществляется по результатам конкурса.

2. Порядок и этапы формирования кадрового резерва.

2.1. Кадровый резерв в муниципальной образованной формируется из числа:

- муниципальных служащих;
- руководителей и специалистов районных организаций, предприятий и 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 кадровый резерв включаются лица достигшие возраста 18 лет и не достигшие предельного возраста для нахождения на должности муниципальной службы в соответствии с за-

конодательством, 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 «Голос Табасарана» и на официальном сайте администрации муниципального района «Табасаранский район» <http://mrtabasaran.ru/> (далее – официальный сайт);

- отбор кандидатов в кадровый резерв Комиссией по формированию кадрового резерва должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район» (далее – Комиссия)

- рассмотрение Комиссией кандидатов в кадровый резерв и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв.

2.4. Перечень должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв составляет секретарем Комиссии.

2.5. В обязательном порядке в муниципальном образовании формируется кадровый резерв на замещение высших, главных, ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы.

2.6. 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.

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

2.9. Кандидаты в кадровый резерв представляют следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- рекомендацию по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (для работающих лиц);
- характеристику по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (для работающих лиц);
- анкету по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

2.10. Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Порядка, направляются в Комиссию.

2.11. Прием документов осуществляется не позднее 3 дней до даты заседания Комиссии.

2.12. Комиссия на заседании отбирает лиц, соответствующих

требованиям, установленных в настоящем Порядке, утверждает список лиц, включенных в кадровый резерв.

2.13. Комиссия обеспечивает оперативное размещение в средствах массовой информации сведений о назначении лиц, включенных в кадровый резерв на муниципальные должности.

2.14. Комиссия обеспечивает регулярное размещение (не реже одного раза в месяц) информации о работе с кадровым резервом на официальном сайте, а также в средствах массовой информации.

2.15. В случае отсутствия заявления, либо неудовлетворительного решения Комиссии, резерв на соответствующую должность муниципальной службы не формируется.

3. Требования к кандидатам в кадровый резерв.

3.1. Основными требованиями к кандидатам в кадровый резерв являются:

- гражданство Российской Федерации;
- возраст от 18 до 60 лет (предпочтительно);
- наличие высшего профессионального образования;
- отсутствие судимости и компрометирующих обстоятельств;
- активная гражданская позиция;
- профессиональный подход к делу;
- работоспособность;
- целеустремленность;
- ответственность.

3.2. Кандидат, включаемый в кадровый резерв должен иметь опыт работы по специальности, соответствующей направлению деятельности должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, согласно законодательству о муниципальной службе.

3.3. Кандидат, включаемый в кадровый резерв должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан, регулирующих соответствующую сферу деятельности;
- основ управления и организации труда;
- методов управления коллективом;
- правил и норм делового общения;
- форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;
- правил подготовки и оформления документов.

3.4. Кандидат, включаемый в кадровый резерв должен обладать следующими профессиональными навыками:

- руководства коллективом;
- оперативного применения и реализации управленческих решений;
- адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих вопросов;
- контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- эффективного планирования профессиональной (служебной) деятельности;
- публичного выступления;
- ведения деловых переговоров;
- взаимодействия с органами государственной власти, органа-

ми местного самоуправления, организациями, учреждениями и предприятиями;

- владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;
- подбора и расстановки кадров;

- владения конструктивной критикой;

- учета мнения коллег и подчиненных;

- пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

- делового письма.

4. Порядок подготовки кадрового резерва.

4.1. Основной задачей кадрового резерва является совершенствование профессиональных знаний и навыков, личностных и деловых качеств лиц, включенных в кадровый резерв, необходимых для замещения ими муниципальных должностей.

4.2. Координатором подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, является Комиссия.

4.3. В целях подготовки к замещению муниципальной должности составляется индивидуальный план подготовки лица, включенного в кадровый резерв (далее – индивидуальный план подготовки), по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

4.4. В индивидуальном плане подготовки предусматриваются:

- 1) мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, включенным в кадровый резерв, теоретических и практических знаний, необходимых для замещения муниципальной должности;
- 2) сроки выполнения мероприятий;
- 3) отметка о выполнении мероприятий.

4.5. Индивидуальный план подготовки может включать в себя:

- 1) мероприятия по изучению лицом, включенным в кадровый резерв, основ организации управления, экономики и законодательства в соответствующей сфере деятельности;
- 2) участие лица, включенного в кадровый резерв, в работе коллегий, конференций, совещаний, семинаров и других мероприятиях, проводимых по направлению деятельности кадрового резерва;
- 3) мероприятия самостоятельной профессиональной подготовки лица, включенного в кадровый резерв.

4.6. Индивидуальный план подготовки разрабатывается не позднее чем через месяц после включения кандидата в кадровый резерв сроком на один год и утверждается Комиссией.

4.7. По окончании срока, на который был разработан индивидуальный план подготовки, лицом, включенным в кадровый резерв, в Комиссию представляется отчет о результатах выполнения индивидуального плана подготовки.

4.8. Лица, включенные в кадровый резерв заслушиваются на заседаниях Комиссии по вопросам о ходе и результатах выполнения индивидуальных планов подготовки.

4.9. Комиссия по итогам выполнения индивидуальных планов подготовки лицами, вклю-

ченными в кадровый резерв, принимает решение о целесообразности дальнейшего нахождения лица, включенного в кадровый резерв, в указанном резерве.

4.10. Результаты подготовки кадрового резерва, меры по совершенствованию подготовки ежеквартально рассматриваются на заседаниях Комиссии.

5. Порядок пересмотра и пополнения кадрового резерва.

Исключение из кадрового резерва.

5.1. Кадровый резерв пересматривается по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.2. Исключение из кадрового резерва производится в следующих случаях:

1) на основании личного заявления лица, включенного в кадровый резерв;

2) после повторного отказа лица, включенного в кадровый резерв от предложения о назначении на вакантную муниципальную должность;

3) в случае невыполнения или неудовлетворительного выполнения индивидуального плана по вине лица, включенного в кадровый резерв.

4) в случае прекращения (расторжения) трудового договора и увольнения лица, включенного в кадровый резерв, по основаниям, предусмотренным в пунктах 3, 5-11 статьи 81, пунктах 4, 5, 8 статьи 83, пунктах 1 и 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации;

5) в случае расторжения трудового договора и увольнения муниципального служащего, включенного в кадровый резерв по основаниям, предусмотренным в пунктах 1-4 части 1 статьи 19, части 2 статьи 27-1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

6) в случае признания лица, включенного в кадровый резерв, полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

7) в случае признания лица, включенного в кадровый резерв, недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

8) в случае смерти лица, включенного в кадровый резерв;

9) в случае выявления фактов несоответствия лица, включенного в кадровый резерв, требованиям пункта 3.1 и 3.2 настоящего Порядка;

5.3. Исключение из кадрового резерва может производиться в следующих случаях:

1) после назначения лица, включенного в кадровый резерв, на муниципальную должность;

2) по достижению лицом, включенным в кадровый резерв, возраста 65 лет;

3) в случае нахождения лица в кадровом резерве сроком более 3 лет;

4) в случае увольнения лица, включенного в кадровый резерв по иным основаниям, кроме предусмотренных пунктом 5.2 настоящего Порядка.

5.4. Решение об исключении из кадрового резерва принимается Комиссией.

5.5. Порядок пополнения кадрового резерва аналогичен порядку его формирования.

Приложение №2 к Постановлению Администрации МР «Табасаранский район» РД от 09.06.2012. № 64

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по формированию кадрового резерва должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район».

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по формированию кадрового резерва должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район» (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 Республики Дагестан от 11.03.2009 года № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан».

1.2. Комиссия создана в целях совершенствования муниципальной службы, формирования и эффективного использования резерва кадров должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район» (далее – кадровый резерв) для приоритетного развития всех сфер деятельности администрации муниципального района «Табасаранский район» (далее – Администрация).

1.3. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Комиссии.

2. Задачи Комиссии.

2.1. Подготовка предложений главе Администрации, касающихся формирования и эффективного использования кадрового резерва.

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

2.3. Определение 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 государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, законодательной, судебной и исполнительной власти Республики Дагестан, органами местного самоуправления муниципальных образований муниципального района «Табасаранский район» по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

3.2. Запрашивать в установленном порядке необходимые материалы от органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления муниципальных образований «Табасаранский район», организаций, учреждений и муниципального района «Табасаранский район» РД.

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

3.4. Приглашать на свои заседания представителей федеральных органов государственной власти, органов государственной власти

Республики Дагестан, органов местного самоуправления муниципальных образований муниципального района «Табасаранский район» РД.

4. Состав и структура Комиссии.

4.1. Комиссия создается постановлением главы Администрации. В ее состав включаются: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии. Изменения в состав вносятся распоряжением главы Администрации.

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.

о проведении конкурса по отбору кандидатов для включения в кадровый резерв администрации муниципального района «Табасаранский район» (Начало на 1 стр.).

дельного 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 «Голос Табасарана» и на официальном сайте администрации муниципального района «Табасаранский район» <http://mrtabasaran.ru/> (далее – официальный сайт);
- отбор кандидатов в кадровый резерв Комиссией по формированию кадрового резерва должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район» (далее – Комиссия)
- рассмотрение Комиссией кандидатов в кадровый резерв и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв.

2.4. Кандидаты в кадровый резерв представляют следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 1;
- рекомендацию по форме согласно приложению № 2 (для работающих лиц);

Объявление

- характеристику по форме согласно приложению № 3 (для работающих лиц);

- анкету по форме согласно приложению № 4.

2.5. Прием документов осуществляется не позднее 3 дней до даты заседания Комиссии.

2.6. Комиссия на заседании отбирает лиц, соответствующих требованиям, установленным в настоящем Порядке, утверждает список лиц, включенных в кадровый резерв.

2.7. Комиссия обеспечивает оперативное размещение в средствах массовой информации сведений о назначении лиц, включенных в кадровый резерв на муниципальные должности.

2.8. В случае отсутствия заявлений, либо неудовлетворительного решения Комиссии, резерв на соответствующую должность муниципальной службы не формируется.

3. Требования к кандидатам в кадровый резерв.

3.1. Основными требованиями к кандидатам в кадровый резерв являются:

- гражданство Российской Федерации;
- возраст от 18 до 65 лет (предпочтительно);
- наличие высшего профессионального образования;
- отсутствие судимости и компрометирующих обстоятельств;
- активная гражданская позиция;
- профессиональный подход к делу;
- работоспособность;
- целеустремленность;
- ответственность.

3.2. Кандидат, включаемый в кадровый резерв должен иметь

опыт работы по специальности, соответствующей направлению деятельности должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, согласно законодательству о муниципальной службе.

3.3. Кандидат, включаемый в кадровый резерв должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан, регулирующих соответствующую сферу деятельности;
- основ управления и организации труда;
- методов управления коллективом;
- правил и норм делового общения;
- форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;
- правил подготовки и оформления документов.

3.4. Кандидат, включаемый в кадровый резерв должен обладать следующими профессиональными навыками:

- руководства коллективом;
- оперативного применения и реализации управленческих решений;
- адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих вопросов;
- контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- эффективного планирования профессиональной (служебной) деятельности;
- публичного выступления;
- ведения деловых переговоров.

(Окончание на 8 стр.).

Приложение №4 к Постановлению Администрации МР «Табасаранский район» РД от 09.06.2012 г. № 64

Перечень

должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район», на которые формируется кадровый резерв должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район» РД

№ п/п	Наименование должностей	Количество единиц	Группа должностей
1	1-й заместитель главы администрации	1	высшая
2	Заместитель главы администрации	1	высшая
3	Заместитель главы администрации	1	высшая
4	Управляющий делами	1	главная
5	Главный специалист по кадрам	1	старшая
6	Главный специалист – юрист	1	старшая
7	Уполномоченный по взаим. с адм. вед. спец.	1	старшая
8	Помощник главы по антикоррупции	1	старшая
Информационно – аналитический отдел			
9	Начальник отдела	1	главная
10	Заместитель начальника	1	ведущая
11	Главный специалист	2	старшая
Отдел экономики			
12	Начальник отдела	1	главная
13	Заместитель начальника отдела	1	ведущая
14	Ведущий специалист	2	старшая
Отдел имущественных, земельных отношений, архитектуры и градостроительства			
15	Начальник отдела	1	главная
16	Заместитель начальника отдела	1	ведущая
17	Главный специалист	4	старшая
18	Главный специалист	1	старшая
Отдел по делам ГО, ЧС и пожарной безопасности			
19	Начальник отдела ГО ЧС и ПБ	1	главная
20	Главный специалист	1	старшая
21	Ведущий специалист	1	старшая
Архивный отдел			
22	Начальник архивного отдела	1	главная
23	Ведущий специалист	1	старшая
Отдел культуры, спорта, молодежной политики и туризма			
24	Начальник отдела	1	главная
25	Заместитель начальника отдела	1	ведущая
26	Главный специалист	1	старшая
МКУ «Управление образования»			
27	Начальник	1	главная
28	Заместитель начальника	3	ведущая
29	Главный специалист	4	старшая
Управление финансов			
30	Начальник	1	главная
31	Главный специалист	9	старшая
МКУ «Управление сельского хозяйства»			
32	Начальник	1	главная
33	Заместитель начальника	1	ведущая
34	Главный специалист	2	старшая
35	Ведущий специалист	2	старшая

Операция «Дети России-2018»

В соответствии с распоряжением МВД по Республике Дагестан об организации проведения межведомственной комплексной оперативно-профилактической операции «Дети России-2018», в ОМВД России по Табасаранскому району проводится второй этап операции с 07 сентября по 16 сентября 2018 года.

Операция проводится с целью предупреждения распространения наркомании среди несовершеннолетних, выявления фактов их вовлечения в преступную деятельность, связанную с незаконным оборотом наркотических средств и психотропных веществ, а также повышения уровня осведомленности населения о последствиях потребления наркотиков и об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за их незаконный оборот.

В связи с этим просим жителей Табасаранского района сообщать о всех известных им фактах распространения наркомании среди (Окончание на 8 стр.).

Приложение № 1
к Порядку формирования кадрового резерва должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район» РД и работы с лицами, включенными в кадровый резерв

В Комиссию по формированию и подготовке кадрового резерва должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район»
от _____ (Ф.И.О.)
проживающего по адресу:

(Номер основного документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

Заявление

Прошу включить меня в кадровый резерв должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район» в случае положительного решения Комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район» РД.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных данных, содержащихся в анкете, прилагаемой к настоящему заявлению, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, в целях, связанных с формированием, подготовкой и использованием кадрового резерва администрации муниципального района «Табасаранский район» РД.

Настоящее согласие на обработку моих персональных данных действует с даты настоящего заявления до даты исключения меня из кадрового резерва должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район», либо даты заседания Комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район» РД, на котором будет принято решение об отказе во включении меня в кадровый резерв должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район» РД.

В случае неправомерного использования персональных данных соглашение отзывается моим личным заявлением.

«__» _____ 20__ г. _____ (Подпись) _____ (Расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку формирования кадрового резерва должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район» РД и работы с лицами, включенными в кадровый резерв

РЕКОМЕНДАЦИЯ
на кандидата в кадровый резерв должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район» РД

Я, _____ (Фамилия, имя, отчество, наименование должности лица, дающего рекомендацию кандидату в кадровый резерв должностей муниципальной службы администрации МР «Табасаранский район»)

рекомендую для включения в кадровый резерв должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район» _____

(Фамилия, имя, отчество, наименование должности кандидата в кадровый резерв должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район»)

Знаю _____ (Фамилия, имя, отчество, наименование должности кандидата в кадровый резерв должностей муниципальной службы администрации МР «Табасаранский район»)

с _____ года по совместной работе

в _____ (Наименование органа местного самоуправления, учреждения, организации)

Считаю, что _____ (Фамилия, имя, отчество, наименование должности кандидата в кадровый резерв должностей муниципальной службы администрации МР «Табасаранский район»)

может быть рассмотрен в качестве кандидата в кадровый резерв должностей муниципальной службы администрации МР «Табасаранский район» РД.

Характеристика кандидата в кадровый резерв должностей муниципальной службы администрации МР «Табасаранский район» _____

(Фамилия, имя, отчество, наименование должности кандидата в кадровый резерв должностей муниципальной службы администрации МР «Табасаранский район») прилагается.

«__» _____ 20__ г. _____ (Подпись) _____ (Расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку формирования кадрового резерва должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район» РД и работы с лицами, включенными в кадровый резерв

Анкета

кандидата в кадровый резерв должностей муниципальной службы администрации МР «Табасаранский район»

на должность _____ (указывается должность муниципальной службы кадрового резерва администрации МР «Табасаранский район»)

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 замужем) (вдова) (разведена)

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

(Продолжение на 7 стр.)

Приложение № 3
к Порядку формирования кадрового резерва должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район» РД и работы с лицами, включенными в кадровый резерв

ХАРАКТЕРИСТИКА
на кандидата в кадровый резерв должностей муниципальной службы администрации МР «Табасаранский район»

(Фамилия, имя, отчество, наименование должности кандидата в кадровый резерв администрации МР «Табасаранский район») «__» _____ 20__ г.

_____ (Подпись) _____ (Расшифровка подписи)

Характеристика кандидата в кадровый резерв должностей муниципальной службы администрации МР «Табасаранский район» должна содержать следующую информацию:

- образование;
- стаж работы по специальности;
- профессиональная компетентность;
- знание нормативных актов, регламентирующих сферу профессиональной (служебной) деятельности;
- знание отечественного и зарубежного опыта по профилю профессиональной (служебной) деятельности;
- умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей;

- качество выполняемой работы;
- способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем;
- своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты профессиональной (служебной) деятельности;
- умение работать с документами;
- способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных;
- способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы;
- профессиональная (служебная) этика, стиль общения;
- способность к творчеству, введению инновационных технологий;
- участие в управленческом процессе принятия решений;
- способность к самооценке.

Анкета

кандидата в кадровый резерв должностей муниципальной службы администрации МР «Табасаранский район»

(Начало на 6 стр.).

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

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

Специализация			
Тема работы (диплома, диссертации)			
* Код профиля образования			

* Код профиля образования:

1 - технический, технологический 3 - юридический 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	начало	окончание	начало	окончание
	(число, месяц, год)		(число, месяц, год)		(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)						

17. Участие в общественных организациях:

(в том числе профессиональных, научно-технических и др.)

Годы пребывания	Населенный пункт	Название организации	Ваш статус в организации		
			Руководитель	Член руководящего органа	Член организации

18. Место работы в настоящее время:

18.1. Должность, с какого времени в этой должности:

_____ с _____ г.

19. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места Вашей работы в прошлом): (начиная с первого места работы)

Даты поступления на работу и ухода с работы	Название организации, учреждения	Местонахождение организации (адрес)	Название подразделения (отдел, цех и т.д.)	Наименование должности	Кол-во подчиненных	Основные обязанности (перечислите)
1	2	3	4	5	6	7

(Продолжение на 8 стр.).

