

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «09» сентября 2015

№ 782

с. Алтайское

Об утверждении списка резерва
управленческих кадров Администрации
Алтайского района

Руководствуясь Законом Алтайского края «О муниципальной службе в Алтайском крае», постановлением Администрации Алтайского района № 447 от 08.06.2015 года «О формировании и подготовке резерва управленческих кадров Алтайского района», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить резерв кадров Администрации Алтайского района в новом составе (прилагается)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Алтайского района Г.В. Попова.

**Глава Администрации
Алтайского района**

В.П. Коршунов

Исполнитель:

О. В. Барбарина

Согласовано: С.А.Плаунов

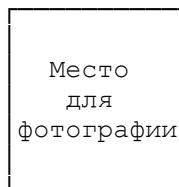
	комитета по архитектуре									
5	Секретарь администрации	Шевелева Елена Александровна 1975г	Высшее,Г-Алтайский пед.университет	нет	Зам главы администрации и Алтайского сельсовета	2013г	10	нет	Пост № 782 от 09.09.2015 г	3года
6	Управляющий делами	Бугаев Сергей Владимирович	АСХИ 1998 г Ветеринарный врач	нет	Зав.отделом ГОиЧС	2004 г	11	нет	Пост № 782 от 09.09.2015 г	3 года
7	Председатель комитета по экономике и управлению имуществом	Балахничева Лидия Владимировна 1977г	Новосибирская гос.академия экономики и управления . Экономист-менеджер	нет	Зав.отделом муниципального заказа	2007г	8	нет	Пост № 782 от 09.09.2015 г	3 года
8	Председатель комитета по финансам	Филонова Юлия Сергеевна 1980г	2002г Томский политехнический университет Экономист	нет	Зав отделом по доходной части бюджета	2008г	7	нет	Пост № 782 от 09.09.2015 г	3 года
9	Зав отделом по туризму,развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры	Мальгина Валентина Алексеевна 1986г	Г-Алтайский университет 2009.г Туризм краеведение		Главный специалист.отдела по туризму ...	2012г.	3	нет	Пост № 782 от 09.09.2015 г	3 года
10.	Зав.отделом культуры	Мацнева Наталья Александровна 02.01.1962	АГИК 1978 библиограф	нет	Директор межпоселенческой библиотеки	1986	-	21	Пост № 782 от 09.09.2015 г	3 года
11	Начальник отдела ЖКХ	Золотухин Константин	Кемеровский технологический	нет	Частная фирма ИП Денисова	2012	-	4	Пост № 782 от	3 года

		Витальевич 1981г	институт 2004г. Инженер						09.09.2015 г	
12	Зав.отделом ЗАГС	Денюкова Татьяна Сергеевна 29.11.1981	Алтайский Гос.университет юрист	нет	Управление Росреестра, ведущий специалист- эксперт	2011г.	нет	нет	Постан. 782 от 09.09.2015 г	3 года
13	Отдел по работе с обращениями граждан	Рейкце Нина Викторовна 13.02.1968 г	Омский политехнический институт, инженер-механик	нет	Администра- ция Алтайского района, секретарь административ -ной комиссии	2007 г	19	нет	Постан. 782 от 09.09.2015 г	3 года
14	Зав.архивным отделом	Дмитриева Ирина Вячеславовна 1986г	2008гАлтГТУ Менеджер организации	нет	Главный специалист отдела земельных отношений	2013г	2	нет	Постан. Постан. 782 от 09.09.2015 г	3 года
15	Зав.отделом учета и отчетности	Образцова Наталья Васильевна, 1971 г	АГАУ, 2006 г бухгалтер	нет	Администраци я района, зам.зав.отдела	1993 г	22 лет	нет	Постан. Постан. 782 от 09.09.2015 г	3 года
16.	Зав. юридическим отделом			нет	Администраци и Алтайского сельсовета		нет			

Приложение № 1
к Положению о порядке формирования
и использования резерва управленческих
кадров МО Алтайский район Алтайского края

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)



1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеет гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское	

или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)

9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)

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

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год поступления		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие загранпаспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

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

"__" _____ 20__ г. Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение № 2
к постановлению № 782 от 9 сентября 2015г.

Положение
о комиссии по формированию и использованию
резерва управленческих кадров муниципального
образования Алтайский район Алтайского края

I. Общие положения

1. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Алтайского района (далее - "Комиссия") является координационным органом, образованным с целью обеспечения комплексной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование резерва управленческих кадров для органов местного самоуправления, приоритетных отраслей экономики Алтайского района.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Алтайского края, Алтайского района, а также настоящим Положением.

Деятельность Комиссии основана на принципах гласности, законности и коллегиальности.

При осуществлении своих функций Комиссия взаимодействует с районным Собранием депутатов, администрацией района, органами местного самоуправления поселений, общественными объединениями и иными организациями.

II. Основные полномочия Комиссии

3. Основными полномочиями Комиссии являются:

обеспечение согласованных действий органов местного самоуправления района, взаимодействие с органами местного самоуправления поселений, а также с заинтересованными организациями и общественными объединениями по вопросам формирования резерва управленческих кадров, организации работы с ним;

формирование списка кандидатов для включения в Резерв управленческих кадров, отбор кандидатов, формирование и утверждение списка Резерва управленческих кадров Алтайского района;

предварительное рассмотрение проектов правовых актов района, а также проектов иных документов по вопросам формирования резерва управленческих кадров и организации работы с ним;

подготовка предложений органам государственной власти Алтайского края, органам местного самоуправления, предприятиям, учреждениям и

организациям в области формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров соответствующего уровня.

4. Комиссия имеет право:

заслушивать представителей органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций по вопросам формирования и использования резерва управленческих кадров;

запрашивать в установленном порядке у органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций необходимые материалы по вопросам своей деятельности;

организовывать и проводить в установленном порядке совещания и рабочие встречи по вопросам формирования и использования резерва управленческих кадров;

привлекать в установленном порядке к работе Комиссии специалистов заинтересованных органов местного самоуправления, учреждений, организаций и общественных объединений.

III. Организация деятельности Комиссии

5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Члены Комиссии участвуют в ее работе на общественных началах.

Председатель Комиссии:

определяет место и время проведения заседаний Комиссии, а также их повестку дня;

председательствует на заседаниях Комиссии;

дает поручения членам Комиссии;

представляет Комиссию во взаимодействии с органами государственной власти Алтайского края, органами местного самоуправления, организациями.

Члены Комиссии вносят предложения по плану работы, повестке дня заседаний и порядку обсуждения вопросов, участвуют в подготовке материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов ее решений.

Секретарь Комиссии:

контролирует исполнение решений Комиссии;

обеспечивает подготовку проектов планов работы Комиссии, составляет повестку дня ее заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов решений;

информирует членов Комиссии о месте и времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

оформляет протоколы заседаний Комиссии и осуществляет контроль за ходом выполнения принятых решений.

6. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым председателем.

7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и не реже в полгода. Заседания Комиссии проводит председатель, а в его отсутствие -

заместитель председателя. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

На заседания Комиссии могут приглашаться представители органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций.

Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь.

8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, участвующих в заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Приложение 3

к постановлению № 782 от 9 сентября 2015г.

ПЕРЕЧЕНЬ

МЕРОПРИЯТИЙ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ
РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АЛТАЙСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ"

НА 2015 – 2017 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Прием, рассмотрение рекомендаций (заявлений о самовыдвижении) и составление списков кандидатов для включения в Резерв	Июнь, июль 2015 года	Комитет по местному самоуправлению и кадровой работе
2.	Отбор на основе конкурсных процедур кандидатов для включения в Резерв и подготовка списков Резерва по соответствующим должностям	август 2015г	Комитет по местному самоуправлению и кадровой работе Конкурсная комиссия
3.	Рассмотрение и утверждение списков Резерва по соответствующим должностям	Август 2015	комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Алтайского района
4.	Организация повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки лиц, включенных в Резерв	Весь период	Комитет по местному самоуправлению и кадровой работе
5.	Мониторинг состава Резерва	постоянно	Комитет по местному самоуправлению и кадровой работе
6.	Рассмотрение результатов нахождения граждан в Резерве для принятия дальнейших решений	ежегодно (декабрь)	комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Алтайского района
7.	Разработка и утверждение индивидуальных планов подготовки резервистов	постоянно (в срок не позднее 1 месяца после включения лица в Резерв)	Руководители структурных подразделений Администрации района, на замещение вакантной должности в котором состоит кандидат в Резерве. Резервист

8.	Организация выполнения индивидуальных планов подготовки резервистов	2015-2017	Руководители структурных подразделений Администрации района, на замещение вакантной должности в котором состоит кандидат в Резерве. Комитет по местному самоуправлению и кадровой работе
9.	Организация участия резервистов в тренингах, семинарах, конференциях, деловых играх, мастер-классах	2015-2017	Комитет по местному самоуправлению и кадровой работе структурные подразделения администрации района
10.	Организация самоподготовки резервистов	2015-2017	Комитет по местному самоуправлению и кадровой работе структурные подразделения администрации района
11.	Организация участия резервистов в разработке отраслевых проектов и программ, подготовке проектов правовых актов, докладов, статей	2015-2017	структурные подразделения администрации района
12.	Организация временного замещения резервистами должностей в Администрации района , структурных подразделениях администрации района , муниципальных учреждениях района	2015-2017	Структурные подразделения Администрации района
13.	Мониторинг реализации индивидуальных планов подготовки резервистов	ежегодно	комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Алтайского района

ПЛАН
индивидуальной подготовки кандидата на замещение должности

наименование должности

Ф.И.О., занимаемая должность

N п/п	Наименование мероприятия индивидуальной подготовки	Сроки и место его проведения	Отметка о выполнении	Примечание
1.	Самоподготовка (изучение литературы, опыта других муниципальных образований)			
2.	Временное замещение должности (исполнение обязанностей по данной должности)			
3.	Участие в семинарах, конференциях, круглых столах			
4.	Обучение в образовательных учреждениях			
5.	Подготовка информации , докладов и статей			
6.	Участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов (комиссиях, координационных советах)			
7.	Иные формы подготовки			