

**Восемьдесят третье внеочередное заседание Совета депутатов
Нижне-Нойберского сельского поселения
Гудермесского муниципального района
Чеченской Республики
третьего созыва**

Р Е Ш Е Н И Е

от 23.08.2018

с.Нижний-Нойбер

№ 45а

**Об утверждении Положения о порядке
формирования кадрового резерва на вакантные
должности муниципальной службы администрации Нижне-Нойберского
сельского поселения Гудермесского муниципального района
Чеченской Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 года №36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования «Нижне-Нойберское сельское поселение», а также в целях совершенствования работы по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Нижне-Нойберского сельского поселения Совет депутатов Нижне-Нойберского сельского поселения Гудермесского муниципального района решил:

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва на вакантные должности муниципальной службы администрации Нижне-Нойберского сельского поселения Гудермесского муниципального района Чеченской Республики, согласно приложению;
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания;
3. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте администрации Нижне-Нойберского сельского поселения;

Глава Нижне-Нойберского
сельского поселения



Б.А.Мудаева

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования кадрового резерва на вакантные
должности муниципальной службы администрации Нижне-
Нойберского и сельского совета Гудермесского муниципального
района Чеченской Республики

1. Общие положения

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

2. Кадровый резерв – это специально сформированный перечень лиц, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы, и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на должностях муниципальной службы в администрации Нижне-Нойберского сельского поселения.

3. Создание кадрового резерва проводится в целях:

- своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления администрации Нижне-Нойберского сельского поселения, лицами, соответствующими, квалификационным требованиям по данной должности, в том числе в порядке должностного роста муниципального служащего;
- стимулирования повышения профессионализма, служебной активности муниципальных служащих;
- сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность муниципальной службы;
- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров в органах местного самоуправления;
- привлечения высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу;
- повышения качества муниципальной службы.

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

5. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;
- добровольности включения в резерв;
- единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение;
- объективности при подборе и зачислении в резерв;
- гласности, доступности информации о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации;
- ответственности руководителей всех уровней за формирование кадрового резерва и работу с ним.

2. Комиссия по кадровому резерву

6. Рассмотрение вопроса о включении кандидата в кадровый резерв происходит на заседании комиссии по кадровому резерву.

7. В состав комиссии входит не менее 7 человек. Она состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

8. В состав комиссии в обязательном порядке включаются:

- руководитель или заместитель руководителя администрации Нижне-Нойберского сельского поселения Гудермесского муниципального района;
- депутаты Совета депутатов Нижне-Нойберского сельского поселения Гудермесского муниципального района;
- представитель администрации Гудермесского муниципального района.

9. Также в состав комиссии может быть включен муниципальный служащий, в непосредственном подчинении которого находится вакантная муниципальная должность.

10. Председатель комиссии по кадровому резерву:

- возглавляет комиссию по кадровому резерву и руководит ее деятельностью;
- председательствует на заседаниях комиссии по кадровому резерву;
- ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов комиссии по кадровому резерву, определяет результаты их голосования;
- подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии по кадровому резерву;
- распределяет обязанности между членами комиссии по кадровому резерву.

11. Заместитель председателя комиссии по кадровому резерву осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии по кадровому резерву, а в отсутствие председателя комиссии по кадровому резерву исполняет его обязанности.

12. Секретарь комиссии по кадровому резерву:

- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии по кадровому резерву;
- формирует проект повестки дня заседания комиссии по кадровому резерву;
- уведомляет членов комиссии по кадровому резерву и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания комиссии по кадровому резерву, по просьбе членов комиссии по кадровому резерву представляет им для предварительного изучения материалы, подготовленные к заседанию комиссии;
- ведет протоколы заседаний комиссии по кадровому резерву;
- оформляет выписки из протоколов, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии по кадровому резерву, при необходимости организует рассылку выписок из протоколов заседаний комиссии по кадровому резерву.

Секретарь осуществляет сбор и хранение всех материалов, связанных с заседаниями комиссии по кадровому резерву.

13. В отсутствие секретаря комиссии его полномочия возлагаются председателем комиссии по кадровому резерву на иного члена комиссии по кадровому резерву.

14. Члены комиссии по кадровому резерву:

- изучать материалы, подготовленные к заседанию комиссии по кадровому резерву;
- выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- задавать вопросы в рамках повестки заседания комиссии по кадровому резерву;
- участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
- в случае несогласия с принятым комиссией по кадровому резерву решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии по кадровому резерву.

15. Комиссия по кадровому резерву правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса. Решения комиссии по кадровому резерву принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по кадровому резерву, имеющих право голоса. Правом голоса не обладает секретарь комиссии по кадровому резерву. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии по кадровому резерву.

16. Заседание комиссии по кадровому резерву оформляется протоколом, в котором фиксируется информация об ее работе и принятых решениях. Протокол заседания комиссии по кадровому резерву подписывается председателем, секретарем и членами комиссии по кадровому резерву.

17. Оригиналы протоколов заседаний комиссии по кадровому резерву, иных документов, связанных с кадровым резервом, хранятся в администрации Гудермесского муниципального района.

3. Порядок формирования кадрового резерва

18. Кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления администрации Джалкинского сельского поселения формируется из числа:

- муниципальных служащих органов местного самоуправления администрации Нижне-Нойберского сельского поселения;
- граждан, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы.

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

20. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

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

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

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

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

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации с приложением фотографии;
- копию паспорта;

– копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность кандидата; -копии заверенных документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, если таковые имеются; заключение медицинского учреждения об отсутствии у кандидата заболеваний, препятствующих назначению на должность муниципальной службы;

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

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

25. 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.

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

27. Оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв осуществляется сотрудником, отвечающим за кадровую работу совместно с руководителем органа местного самоуправления, в состав которых входят должности муниципальной службы, на которые планируется формирование кадрового резерва.

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

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

30. 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.

31. 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.

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

4. Организация работы с кадровым резервом

33. Сотрудник, отвечающий за кадровую работу 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.

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

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

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

– участие в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления администрации Нижне-Нойберского сельского поселения, работа в составе рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных органов, подготовка и проведение встреч с различными группами населения, семинаров, совещаний, участие в мероприятиях мониторингового характера);

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

– самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления, обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления администрации Нижне-Нойберского сельского поселения.

5. Порядок назначения из кадрового резерва

37. 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.

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

Утвержден

(Руководитель органа местного самоуправления Чеченской Республики)

(Подпись) (Фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 201__ г.

Состав кадрового резерва

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год, число и месяц рождения	Образование (учебные заведения, которые окончили муниципальный служащий (гражданин))	Замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер приказа (распоряжения)), 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 причин	Отметка о назначении на должность муниципальной службы (дата и номер приказа или распоряжения)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										

Руководитель (специалист) кадровой службы
органа местного самоуправления
(подпись) (Фамилия, инициалы)

**План
мероприятий по формированию кадрового резерва для замещения вакантных
должностей муниципальной службы органа местного самоуправления _____
администрации Нижне-Нойберского сельского поселения _____
Гудермесского муниципального района Чеченской Республики**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
1.	Анализ существующей нормативно-правовой базы в сфере формирования, подготовки и использования кадрового для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации _____ муниципального района, ее структурных подразделений	I кв. 201_ г.	
2.	Формирование предложений по оптимизации нормативной правовой базы в сфере формирования, подготовки и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации _____ муниципального района, ее структурных подразделений	I кв. 201_ г.	
3.	Подготовка проектов нормативных правовых актов (обеспечение их принятия) по вопросам формирования, подготовки и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации _____ муниципального района, ее структурных подразделений, ведения базы данных кадрового резерва	I кв. 201_ г.	
4.	Внедрение программного обеспечения ведения базы данных кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации _____ муниципального района, ее структурных подразделений	февраль 201_ г.	
5.	Подготовка информации, справочного материала о ведении реестра (списка) кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации _____ муниципального района, ее структурных подразделений	I кв. 201_ г.	
6.	Организация методического и технического обеспечения программного ведения реестра кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации _____ муниципального района, ее структурных подразделений	I кв. 201_ г.	
7.	Проведение семинаров, совещаний, конференций для должностных лиц органов местного самоуправления, кадровых и юридических служб по вопросам организации, формирования, подготовки и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации _____ муниципального района, ее структурных подразделений	I - IV кв. 201_ г. (ежекв.)	
8.	Сбор и анализ информации о кадровом составе муниципальных служащих органов местного самоуправления, зачисленных в резерв	I кв. 201_ г.	
9.	Ведение и обобщение реестра (списка) муниципальных служащих органов местного самоуправления,	I кв. 201_ г.	

	зачисленных в резерв на вакантные муниципальные должности		
10.	Определение потребности в обучении кадров муниципальных служащих, зачисленных в резерв, за счет средств бюджета _____ муниципального района	I кв. 201_ г.	
11.	Разработка оптимальных мер по количественному и качественному составу муниципальных служащих, зачисленных в резерв	I кв. 201_ г.	
12.	Размещение на официальном сайте администрации района списка муниципальных служащих, зачисленных в резерв, а также разработанных и утвержденных нормативно-правовых актов по данному вопросу	I кв. 201_ г.	
13.	Информирование через СМИ граждан и предприятий, учреждений, организаций района о мероприятиях, проводимых в рамках формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации _____ муниципального района, ее структурных подразделений	постоянно	
14.	Отбор претендентов для включения в резерв муниципальных служащих, его накопление и обновление по установленным датам, доведенным до граждан через средства массовой информации	январь и ноябрь 201_ г.	
15.	Назначение должностных лиц, ответственных за ведение реестра (списка) кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации _____ муниципального района, ее структурных подразделений	I кв. 201_ г.	
16.	Разработка механизма регулирования служебного поведения и конфликта интересов лиц, зачисленных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации _____ муниципального района, ее структурных подразделений	I кв. 201_ г.	

**Порядок
отбора претендентов для включения в кадровый резерв для замещения вакантных
должностей муниципальной службы органа местного самоуправления администрации Нижне-Нойберского сельского поселения
администрации Нижне-Нойберского сельского поселения
Гудермесского муниципального района Чеченской Республики**

1. Отбор претендентов для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы органа местного самоуправления администрации Нижне-Нойберского сельского поселения Гудермесского муниципального района, его структурных подразделений осуществляется в два этапа.
2. На первом этапе в средствах массовой информации, на официальном сайте органа местного самоуправления администрации Нижне-Нойберского сельского поселения Гудермесского муниципального района, размещается информация о начале отбора претендентов для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы органа местного самоуправления администрации Нижне-Нойберского сельского поселения Гудермесского муниципального района, его структурных подразделений (далее - кадровый резерв).
3. Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсном отборе для включения в кадровый резерв, представляют в соответствующую комиссию по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы органа местного самоуправления администрации Нижне-Нойберского сельского поселения Гудермесского муниципального района, его структурных подразделений (далее - Комиссия) следующие документы:
 - заполненную и собственноручно подписанную анкету унифицированной формы;
 - отзыв, характеризующий профессиональные и личностные качества претендента.
4. Прием документов осуществляется Комиссией в течение 30 календарных дней со дня размещения информации о начале отбора претендентов для включения в кадровый резерв. По истечении указанного срока завершается первый этап.
5. В ходе второго этапа председатель Комиссии организует ее заседание с целью рассмотрения документов, представленных претендентами. Представленные документы могут проверяться Комиссией на предмет достоверности и полноты указанных в них сведений.

В случае предоставления претендентом неполного и (или) недостоверного комплекта документов, он не допускается к следующему этапу отбора претендентов для включения в кадровый резерв.
6. На втором этапе отбора претендентов для включения в кадровый резерв Комиссия может применять следующие методы:
 - оценка профессиональных и личностных качеств претендентов на основании представленных ими документов;
 - оценка профессиональных и личностных качеств претендентов на основании индивидуального собеседования с претендентами;
 - проведение тестирования, по утвержденным председателем Комиссии тестам (для муниципальных служащих);
 - конкурс документов.
7. Оценка членами Комиссии профессиональных и личностных качеств претендентов на соответствие установленным характеристикам (критериям) проводится посредством

заполнения листа оценки профессиональных и личностных качеств кандидата на соответствие характеристикам.

8. Целями проведения индивидуального собеседования являются:

- выявление личного стремления кандидата к профессиональному росту;
- выявление у кандидата наличия следующих знаний и навыков: знаний действующего законодательства, правил деловой этики и требований служебного поведения, основ делопроизводства; навыков эффективного планирования рабочего времени, видения своих резервов и перспектив, оперативного решения проблем, ведения деловых переговоров, владения компьютерной и другой оргтехникой, систематического повышения квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, работы со служебными документами, наличие инновационного потенциала, квалифицированной работы с гражданами.

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

- о включении претендента в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления администрации Нижне-Нойберского сельского поселения Гудермесского муниципального района;
- об отказе включения претендента в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления администрации Нижне-Нойберского сельского поселения Гудермесского муниципального района;

- решение Комиссии оформляется протоколом;
- решение Комиссии может содержать рекомендацию по замещению лицом, включенным в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления администрации Нижне-Нойберского сельского поселения Гудермесского муниципального района, соответствующей должности (группы должностей) муниципальной службы.

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

- анкета по унифицированной форме;
- отзыв, характеризующий профессиональные и личностные качества претендента;
- оценочный лист члена Комиссии;
- решение Комиссии;
- иные документы и материалы в соответствии с решением Комиссии.

В конкурсную комиссию органа местного самоуправления _____ муниципального района по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы органа местного самоуправления администрации Нижне-Нойберского сельского поселения Гудермесского муниципального района

_____ (ф.и.о.кандидата)

проживающего по адресу: _____

_____ (номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ *

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

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

« _____ » _____ 201 ____ г.

/

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

**Заявление оформляется в печатном или рукописном виде.*

**Лист оценки
профессиональных и личностных качеств кандидата для включения в кадровый
резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы органа
местного самоуправления администрации Нижне-Нойберского сельского
поселения
Гудермесского муниципального района Чеченской Республики
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.)