

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2015

с. Чарышское

№ 10

О порядке формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров в Администрации района и ее органах

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 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», в целях совершенствования муниципального управления,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров в Администрации района и ее органах (приложение 1).

2. Утвердить план основных мероприятий по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Чарышского района Алтайского края на 2015 год (приложение 2).

3. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 24.02.2011 № 142 «О формировании и подготовке резерва управленческих кадров Чарышского района Алтайского края».

4. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края и разместить на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

5. Контроль исполнения постановления возложить на управляющего делами Администрации района Лопакова С.А.

Глава Администрации района

А.В. Ездин

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров в Администрации района и ее органах

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров в Администрации района и ее органах (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и определяет порядок формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров в Администрации района и ее органах (далее - Резерв).

1.2. Резерв управленческих кадров - вид кадрового резерва, сформированный из перспективных руководящих работников, обладающих необходимыми для выдвижения профессионально-деловыми, морально-этическими качествами и профессиональным опытом, положительно проявивших себя на занимаемых должностях, прошедших необходимую подготовку и предназначенных для замещения руководящих должностей по группам Резерва управленческих кадров.

1.3. Формирование Резерва проводится в целях создания системы подготовки и обновления профессиональных кадров для замещения муниципальных должностей муниципальной службы и должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий муниципального района, а также в целях:

- своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы лицами, соответствующими квалификационным требованиям;
- стимулирования повышения профессионализма муниципальных служащих Администрации района и ее органов;
- сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на руководящую должность;
- совершенствование деятельности по подбору и расстановке кадров;
- привлечение высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу, на руководящие и выборные должности;
- повышение качества муниципальной службы.

1.4. Резерв формируется на основе следующих принципов, которые принимаются в качестве основополагающих требований к отбору в Резерв управленческих кадров и являются обязательными для участников отборочных процедур:

- учет текущей и перспективной потребности в замещение вакантных должностей;
- объективность и всесторонность оценки профессиональных, личностных и деловых качеств претендентов;
- равный доступ и добровольность участия претендентов в процедурах конкурсного отбора;
- добровольность включения и нахождения в Резерве управленческих кадров;

-гласность - информирование общественности о результатах и открытость процесса формирования списка кандидатов.

1.5. Резерв формируется по двум целевым группам:

Группа 1. Резерв управленческих кадров на руководящие должности в Администрации района и ее органах.

Группа 2. Резерв управленческих кадров на должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений муниципального района .

1.6. Уровень готовности Резерва. Мотивированным решением Комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров в Администрации района и ее органах (далее - Комиссии) внутри каждой группы кандидаты распределяются по уровням готовности к занятию управленческих должностей:

«высший» - компетенция, опыт и общий уровень подготовки резервиста достаточны для назначения на вышестоящую управленческую должность;

«базовый» - после прохождения дополнительной профессиональной переподготовки, по итогам и с учётом тестирования кандидат может претендовать на занятие вышестоящей управленческой должности;

«перспективный» - перспективные (в том числе молодые) руководители, которые после получения дополнительного профессионального образования, профессиональной переподготовки, стажировки в профильных органах исполнительной власти и структурах, по итогам и с учётом сдачи соответствующих экзаменов и тестирования могут претендовать на замещение управленческих должностей, в том числе в порядке должностного роста.

1.7. Образование. Кандидаты на включение в Резерв должны иметь высшее образование.

1.8. Возраст участников. Рекомендуемый возраст участников резерва управленческих кадров - от 25 до 50 лет.

1.9. Источниками формирования Резерва управленческих кадров являются:

-действующие государственные гражданские служащие и муниципальные служащие - по представлению соответствующего органа государственной власти или органа местного самоуправления;

-представители бизнеса, образования, культуры - по представлению профильного (отраслевого) органа исполнительной власти или профессионального сообщества;

-представители органов местного самоуправления - по представлению органов местного самоуправления;

-представители местных отделений политических партий, имеющих представительство в районном Совете народных депутатов - по представлению их руководящих органов;

-представители региональных и местных отделений общероссийских общественных организаций - по представлению их руководящих органов;

-самовыдвиженцы - по письменному поручительству руководителя органа государственной власти или органа местного самоуправления, позволяющему дать качественную оценку уровню личных профессиональных компетенций и опыта кандидата.

1.10. Нахождение в Резерве. Предельный срок нахождения в Резерве управленческих кадров не более 3-х лет.

Допускается включение в Резерв не более чем на 1 год категории «временно неработающих» лиц, находящихся в этом статусе не более 1 года и обладающих подтвержденными управленческими компетенциями, профессиональными достижениями и опытом - по решению Комиссии.

1.11. Привлечение претендентов на включение в Резерв предполагает:

-информирование о проводимых мероприятиях по формированию кадрового резерва в средствах массовой информации, сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

1.12. При определении перечня должностей, на которые предполагается формировать Резерв, учитываются:

-направление деятельности органа местного самоуправления, муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения;

-уровень руководящей должности;

-специфика профессиональных компетенций или должностных обязанностей;

-общие и особенные, специфические требования к должности.

1.13. Порядок работы Комиссии, ее персональный состав утверждается правовым актом Администрации района.

В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии.

Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии. В его отсутствие обязанности председателя комиссии исполняет заместитель председателя комиссии.

Секретарь комиссии организует работу комиссии:

-подготавливает необходимые материалы для заседания комиссии;

-извещает членов комиссии о предстоящем заседании и представляет им материалы для изучения не позднее, чем за три дня до начала заседания;

-оформляет протокол заседания комиссии;

-выполняет иные организационно-технические функции в пределах своей компетенции.

Основной формой работы комиссии является заседание, которое проводится не реже одного раза в полугодие. В случае поступления представления о включении в кадровый резерв заседание комиссии проводится в течение месяца со дня поступления представления. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 состава комиссии от общего числа членов комиссии.

Дату заседания комиссии назначает председатель комиссии.

Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на ее заседании членов путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председательствующий и секретарь комиссии.

Члены комиссии в случае несогласия с решением комиссии вправе изложить свое мнение в письменной форме, которое прилагается к протоколу заседания.

2. Порядок отбора кандидатов, подлежащих включению в Резерв управленческих кадров.

2.1.Отбор кандидатов в Резерв проводится в целях установления профессиональной пригодности лиц, изъявивших желание или кандидатуры которых были рекомендованы для включения в Резерв для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления.

2.2.Отбор кандидатов производится в три этапа.

На первом этапе осуществляется прием и анализ документов кандидатов на включение в Резерв.

2.3. Самовыдвижение граждан для включения в Резерв осуществляется путем предоставления в Комиссию следующих документов:

2.3.1. Письменное поручительство руководителя органа государственной власти или органа местного самоуправления;

2.3.2. Анкета кандидата (приложение № 1 к настоящему Положению) установленной формы с приложением фотографии;

2.3.3. Копии паспорта или заменяющего его документа;

2.3.4. Копии документов, подтверждающих профессиональное образование;

2.3.5. Копии документов о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания - при наличии;

2.3.6. Копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность кандидата;

2.3.7. Документов, характеризующих кандидата (характеристики, отзывы и результаты тестирования и т.д.) - при наличии;

2.3.8. Заявление (приложение № 2 к настоящему Положению).

2.4. Выдвижение граждан для включения в Резерв осуществляется путем предоставления в Комиссию документов, указанных в пунктах 2.3.2.-2.3.8. настоящего Положения.

2.5. Сбор и обработка данных, содержащих персональные сведения кандидатов, допускается с их согласия в соответствии с принципами и правилами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

При заполнении анкеты кандидат дает письменное согласие на проверку предоставляемых им сведений, на обработку персональных данных, а также уведомляется о том, что предоставление им ложных сведений о себе служит основанием для отказа во включении в Резерв.

2.6. Документы каждого кандидата предварительно проверяются кадровым подразделением Администрации района на предмет их соответствия, установленному настоящим Положением перечню, для последующего направления в Комиссию.

2.7. На втором этапе Комиссией проводится оценка кандидата для включения в Резерв.

Оценка кандидатов для включения в Резерв осуществляется по основным (формальным) критериям и критериям оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов путем анализа представленных документов, а также проведения индивидуального собеседования (по решению Комиссии).

К основным (формальным) критериям оценки относятся наличие гражданства Российской Федерации, наличие высшего профессионального образования, возраст от 25 до 50 лет, отсутствие судимости.

Под критериями оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов понимается сочетание знаний, умений и навыков, необходимых для замещения руководящей должности в сфере муниципального управления.

Критериями оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов являются:

- профессиональная компетентность;

- уровень высшего профессионального образования (уровень, профиль и качество основного и дополнительного профессионального образования);

- наличие опыта управленческой деятельности, способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения, способность объективно оценивать свою работу и

работу коллектива, стратегическое мышление (целостное видение процессов, способность к планированию и предвидению последствий принимаемых решений), активность профессиональной позиции (стремление проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать существенные усилия для получения наилучшего результата);

-результативность и успешность работы;

-наличие успешно реализованных проектов, опыт организации чего-либо «с нуля», наличие положительных отзывов и рекомендаций о кандидате, характеризующих его как эффективного руководителя или специалиста высокого уровня;

-социальная компетентность;

-гражданская позиция (патриотизм, антикоррупционное поведение и т.д.), опыт взаимодействия с общественными организациями и средствами массовой информации.

2.8. На третьем этапе подводятся итоги оценки, и принимается одно из следующих решений:

-рекомендовать главе Администрации района зачислить в Резерв одного или нескольких кандидатов;

-признать кандидата (кандидатов) несоответствующим критериям для зачисления в Резерв, при этом в его (их) адрес направить мотивированный ответ.

2.9. По результатам работы Комиссии в течение 10 рабочих дней кадровое подразделение готовит проект правового акта Администрации района о зачислении в Резерв 1 и 2 группы кандидатов, претендующих на замещение соответствующей должности.

Решение Комиссии может быть обжаловано кандидатом в соответствии с действующим законодательством.

Отклонение кандидата (кандидатов) не является препятствием для его (их) повторного выдвижения.

3. Организация работы с Резервом.

3.1. Работа с Резервом проводится в соответствии с выбранной формой подготовки. Форму подготовки лиц, включенных в Резерв, определяет руководитель подразделения, на замещение вакантной должности в котором состоит кандидат в Резерве.

3.2. Теоретическая и практическая подготовка лиц из числа муниципальных служащих, включенных в Резерв, является составной частью сложившейся в Администрации района системы подготовки и переподготовки кадров и предусматривается при формировании бюджета муниципального образования.

Лица из числа муниципальных служащих, включенные в Резерв, имеют право на первоочередное обучение.

Для граждан, не состоящих на муниципальной службе, включенных в Резерв, предлагается примерный перечень тем и направлений для обучения по отраслевой направленности. Теоретическая и практическая подготовка (обучение) гражданина производится за счет собственных средств.

3.3. Работа с лицами, состоящими в Резерве, производится в соответствии с планом индивидуальной подготовки, который составляется на каждый год в течение всего периода нахождения в Резерве. Индивидуальный план профессиональной подготовки муниципального служащего или иного лица, включенного в Резерв (далее - индивидуальный план), должен предусматривать конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение необходимых теоретических и практических знаний, умений и опыта,

развитие профессиональных, деловых и личностных качеств, необходимых для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления.

3.4. В индивидуальный план подготовки лица, зачисленного в Резерв, включаются:

- общая подготовка - дополнительное образование;
- специальная подготовка - курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка;
- самообразование - самостоятельная теоретическая подготовка по отдельным направлениям, вопросам теории и практики муниципального управления, самостоятельное изучение законодательства;
- стажировка - обучение проведению семинаров, конференций, совещаний, проводимых органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями, участие в работе советов, комиссий, совещаний, коллегий, исполнение обязанностей по должности, на которую состоит в Резерве.

В индивидуальном плане подготовки лиц, зачисленных в Резерв, могут быть использованы такие формы работы, как:

- обучение основам, современным методам и приемам организации управления;
- решение отдельных вопросов по профилю должности;
- участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетов с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний, и получения практических навыков.

3.5. План индивидуальной подготовки разрабатывается не позднее чем через месяц после включения кандидата в Резерв сроком на один год.

Ответственность за разработку и выполнение индивидуального плана подготовки резервиста возлагается на руководителя подразделения, на замещение вакантной должности в котором состоит кандидат в Резерве.

План индивидуальной подготовки составляется в трех экземплярах, один из которых находится у руководителя подразделения, второй - у кандидата, третий - в кадровом подразделении Администрации района .

Качество выполнения отдельных мероприятий плана индивидуальной подготовки оценивается руководителем подразделения соответствующей отметкой.

Руководитель подразделения ежегодно готовит на имя председателя Комиссии отчет о работе с резервистом, в котором отмечает его профессиональную подготовку и личностные качества, а также отражает итоги выполнения выбранной программы подготовки и дает заключение о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на замещение вакантной должности.

4. Порядок исключения кандидата из Резерва.

Исключение производится в следующих случаях:

- назначения на целевую должность в порядке должностного роста;
- отказа от вакантной должности, предложенной резервисту для замещения;
- подачи личного заявления об исключении из Резерва;
- признания лица, состоявшего в Резерве, недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- осуждения к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

- утраты, выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;
- представления в Комиссию заведомо ложных сведений при подаче документов;
- истечения срока пребывания в кадровом резерве в течение трех лет;
- невыполнения или неудовлетворительного выполнения индивидуального плана подготовки лиц, состоящих в Резерве, в течение 1 года (по решению Комиссии);
- исключения в связи с достижением предельного срока пребывания в Резерве в категории «временно неработающего».

Вопрос исключения из Резерва рассматривается на заседании Комиссии и оформляется правовым актом Администрации района с указанием одного из оснований, перечисленных в данном разделе.

Лица, исключенные из Резерва, уведомляется о принятом решении письменно.

5. Порядок повторного включения в Резерв.

Решением Комиссии лицо, исключенное из Резерва, может быть повторно включено в Резерв в следующих случаях:

- исключения в связи с назначением из Резерва на вышестоящую должность или должность с большим объемом полномочий. Повторное включение в резерв управленческих кадров возможно не ранее чем через 1 год в случае успешного исполнения управленческих обязанностей на новом месте работы, подтвержденного представлением непосредственного руководителя;
- повторное включение в Резерв лиц категории «временно неработающие» возможно не ранее чем через 1 год после трудоустройства на руководящую должность в случае успешного исполнения управленческих обязанностей на новом месте работы, подтвержденного представлением непосредственного руководителя.

6. Ведение Резерва.

Общее руководство работой с Резервом осуществляет управляющий делами Администрации района -заместитель председателя Комиссии, который:

- несет полную ответственность за формирование и подготовку Резерва;
- ставит задачи руководителям подразделений по организации работы с Резервом и осуществляет через кадровое подразделение контроль за их исполнением;
- заслушивает отчеты руководителей подразделений о работе с Резервом, оценивает ее состояние и эффективность.

Работу по формированию Резерва, оформление списков лиц, включенных в Резерв, ведет кадровое подразделение постоянно.

Информация о лицах, включенных в Резерв, и о назначении лиц, состоящих в Резерве, размещается на официальном сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края, в течение 10 дней со дня издания распоряжения о зачислении в Резерв.

Кадровое подразделение Администрации района:

- осуществляет организационное и правовое обеспечение деятельности Комиссии;
- разрабатывает методические рекомендации по методам и формам работы с Резервом;
- организует изучение федеральных законов, нормативно-правовых актов вышестоящих органов, постановлений и распоряжений Администрации района лицами, зачисленными в Резерв;

- контролирует наличие у резервистов индивидуального плана подготовки;
- вносит предложения по совершенствованию работы с Резервом;
- формирует Резерв и организует работу с ним;
- готовит список кандидатов в Резерв для замещения вакантных должностей муниципального управления;
- готовит распоряжение Администрации района о включении в Резерв, а также об исключении из Резерва граждан;
- оформляет личные дела лиц, включенных в Резерв.

В личное дело, включенного в Резерв, включают документы, характеризующие кандидата в период нахождения его в Резерве.

Список Резерва ежегодно утверждается главой Администрации района по представлению Комиссии.

Срок хранения личного дела резервистов в архиве - 1 год со дня исключения кандидата из Резерва по любому из оснований, предусмотренных настоящим Положением.

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1.Фамилия, Имя, Отчество

Место для
Фотографии

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 имеете 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 (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы (когда и за что)	
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		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
Поступления	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 заграничного паспорта _____

(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 заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна)

« ____ » _____ 201 ____ г.

Подпись

М. П.

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

« ____ » _____ 201 ____ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Председателю комиссии по формированию
и подготовке резерва управленческих кадров

_____ (наименов. Администрации муницип. образования)
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего (ей) по адресу:

Тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу допустить меня к участию в процедурах по включению в резерв управленческих кадров

(наименование структурного подразделения и должность на замещение которой претендует гражданин)

К заявлению приложены документы:

-собственноручно заполненная и подписанная анкета;

-копия паспорта или заменяющего его документа;

-фотография 3x4 – 2 шт.;

-документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую (служебную) деятельность, копия документа о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы), справка о прохождении обучения в высшем учебном заведении (для перспективного резерва);

-рекомендации.

« _____ » _____ 201 _____ г.

(подпись заявителя)

Приложение 2
к постановлению
Администрации района
от 19.01.2015 № 10

П Л А Н
основных мероприятий по формированию и подготовке резерва
управленческих кадров Чарышского района Алтайского края
на 2015 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Размещение на официальном сайте Администрации района постановления о внесении изменений по составу комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Чарышского района, плана основных мероприятий по формированию и подготовке резерва управленческих кадров на 2015 год и ежегодная корректировка	До 15 марта 2015 года	Зам. председателя комиссии
2.	Прием, рассмотрение рекомендаций (заявлений) и составление списков кандидатов для обновления сформированного резерва	До 15 апреля 2015 года (ежегодная корректировка)	Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Чарышского района Алтайского края
3.	Проведение обучающих семинаров для лиц, включенных в резерв	Ежемесячно по плану учебы муниципальных служащих	Управление делами Администрации района, Органы Администрации района
4.	Организация повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки лиц, включенных в резерв	По отдельному плану в соответствии с планом работы Администрации района на 2015 год и заявкой на обучение	Управление делами Администрации района, Органы Администрации района
5.	Заслушивание отчетов о выполнении индивидуальных планов подготовки резерва	На заседаниях комиссии	Секретарь комиссии
6.	Заседания комиссии	Не реже 1 раза в полугодие	Председатель комиссии