

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ЛЕБЕДИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТАБУНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

/ двадцать первая сессия четвертого созыва /

28.09.2011

№

82

с. Лебедино

┌ Об утверждении Положения о порядке формирования резерва управленческих кадров на территории муниципального образования Лебединский сельсовет Табунского района Алтайского края. └

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях дальнейшего совершенствования работы по формированию резерва кадров для выдвижения на вакантные должности муниципальной службы администрации Лебединского сельсовета, сельский Совет депутатов р е ш и л : .

1. Утвердить Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров на территории муниципального образования Лебединский сельсовет Табунского района Алтайского края (прилагается).

2. Настоящее решение обнародовать в установленном порядке.

Глава сельсовета:

В.Д.Мозер

Решение обнародовано в установленном порядке на информационном стенде администрации сельсовета, в селах Бославино, Новороссийка, Ермаковка, Елизаветград 03 октября 2011 года.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕБЕДИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
ТАБУНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

1. Общие положения

1.1 Положение о резерве управленческих кадров муниципального образования Лебединский сельсовет Табунского района Алтайского края (далее - Положение) определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров муниципального образования Лебединский сельсовет Табунского района Алтайского края (далее – резерв управленческих кадров), а также порядок организации работы с ним.

1.2 Резерв управленческих кадров представляет собой группу лиц, имеющих опыт управленческой деятельности или успешно проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами и успешно прошедших процедуру отбора на основании установленных критериев.

1.3 Резерв управленческих кадров формируется для замещения должностей:

- 1) главы администрации муниципального образования;
- 2) заместителя главы администрации муниципального образования;
- 3) руководителей муниципальных предприятий, автономных, бюджетных и казенных учреждений.

Резерв управленческих кадров для замещения должностей, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1.3 входит в кадровый резерв администрации муниципального образования.

1.4 Формирование резерва управленческих кадров осуществляется в целях:

- отбора специалистов, подготовленных к руководящей работе;
- формирования состава высококвалифицированных кадров, способных участвовать в решении задач социально-экономического развития муниципального образования;
- организации профессионального развития лиц включенных в резерв управленческих кадров.

2. Принципы формирования, требования к кандидатам и порядок формирования резерва управленческих кадров

2.1. Основными принципами формирования резерва управленческих кадров являются:

- законность;
- доступность информации о резерве управленческих кадров;

- равный доступ граждан Российской Федерации и добровольность их включения в резерв управленческих кадров;
- объективность и комплексность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств, результатов служебной (трудовой) деятельности кандидатов на включение в резерв управленческих кадров;
- профессионализм и компетентность лиц, включенных в резерв управленческих кадров;
- единство основных требований, предъявляемых к гражданам для включения (исключения) в резерв управленческих кадров.

2.2. Отбор кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется на основе установленных главой администрации муниципального образования основных требований к личностным и деловым качествам, уровню образования, опыту работы, установленных для замещения должности на которую претендует кандидат, должностными регламентами, квалификационными требованиями, трудовым договором (контрактом), а также с учетом возможности кандидата в течение пребывания в резерве соответствовать вышеуказанным требованиям.

2.3. Численность резерва управленческих кадров не должна превышать 3 человек на одну должность.

2.4. Включение в резерв управленческих кадров осуществляется по результатам отбора.

Решение о проведении отбора в резерв управленческих кадров, перечень должностей, на которые проводится отбор в резерв управленческих кадров, установление требований, предъявляемых к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров, определение методик и критериев отбора лиц, претендующих на включение в резерв управленческих кадров, принимается распоряжением администрации муниципального образования.

Перечень должностей входящих в резерв управленческих кадров может корректироваться в течение календарного года.

2.5. Кандидат на включение в резерв управленческих кадров представляет в кадровую службу администрации следующие документы:

- личное заявление о включении в резерв управленческих кадров по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, содержащее согласие на использование своих персональных данных органами местного самоуправления и государственной власти;
- анкету по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- копию паспорта;
- копию документа, подтверждающего наличие высшего или среднего профессионального образования;
- копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
- копию трудовой книжки, иные документы подтверждающие стаж работы;
- характеристику с места работы (учебы).

Кандидат вправе дополнительно представить копии документов о дополнительном профессиональном образовании, наличии ученой степени,

ученого звания, иных знаков отличия и признания заслуг перед государством, а также рекомендации с предыдущих мест работы.

Документы представляются в администрацию в течение 30 дней со дня опубликования объявления о проведении отбора в резерв управленческих кадров.

Представление заведомо ложных документов, а так же несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа гражданину в их приеме.

2.7. Отбор кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования (далее - комиссия), в состав которой входят:

- глава администрации муниципального образования;
- представитель администрации муниципального образования, в должностные обязанности которого входит обеспечение деятельности администрации муниципального образования по кадровым вопросам;
- представитель юридического (правового) подразделения администрации муниципального образования или представитель администрации муниципального образования, в должностные обязанности которого входит обеспечение деятельности администрации муниципального образования по правовым вопросам;
- представитель (депутат) совета депутатов муниципального образования;
- иные представители.

Состав комиссии утверждается постановлением главы администрации муниципального образования.

2.8. К функциям комиссии относятся:

- координация деятельности администрации муниципального образования по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой и формированием резерва управленческих кадров, а также по другим вопросам, связанным с ведением резерва управленческих кадров;
- выработка предложений о включении в состав резерва управленческих кадров;
- выработка предложений об исключении из состава резерва управленческих кадров;
- определение порядка ведения базы данных лиц, включенных в резерв управленческих, и перечней должностей, подлежащих замещению из резерва управленческих кадров;
- рассмотрение методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатур для включения в резерв управленческих.

2.9. Заседание комиссии по рассмотрению документов, представленных кандидатами, и собеседование с кандидатами должны быть проведены не позднее чем через 10 дней после даты окончательного срока приема документов. О дате проведения собеседования и рассмотрения документов кандидаты оповещаются заместителем главы администрации не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии.

2.10. В случае неявки кандидата без уважительной причины на заседание комиссии для рассмотрения его документов и участия в собеседовании, комиссия вправе не рассматривать вопрос включения в резерв управленческих кадров данного кандидата.

2.11. По результатам проведенного отбора комиссией принимается решение:

- о включении кандидата в резерв управленческих кадров;

- об отказе во включении в резерв управленческих кадров.

2.12. Список лиц, включенных в резерв управленческих кадров, рассматривается главой администрации муниципального образования и утверждается распоряжением администрации по форме, согласно приложению 3 к настоящему Положению, ежегодно по состоянию на 1 июля текущего года.

2.13. Список лиц, включенных в резерв управленческих кадров, может быть размещен в газете или на сайте муниципального образования.

2.14. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную должность не соответствующими установленным требованиям комиссия вправе продлить сроки подачи заявок и вновь опубликовать информацию о формировании резерва на конкретную должность.

2.15. Гражданин может быть включен в резерв управленческих кадров одновременно на замещение нескольких должностей.

3. Порядок организации работы с резервом управленческих кадров.

3.1. Подготовка лица, зачисленного в резерв управленческих кадров, производится при необходимости по индивидуальному плану, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в резерв, необходимых знаний и навыков, направленных на более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских качеств.

3.2. В случае составления индивидуальных планов заместитель главы администрации, руководители муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений контролируют их исполнение.

3.3. Отчеты о работе с резервом управленческих кадров за истекший год и заключение о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на замещение должности, по которой он состоит в резерве, направляются главе администрации муниципального образования не позднее 31 декабря отчетного года.

3.4. В индивидуальном плане подготовки лиц, зачисленных в резерв управленческих кадров, могут быть использованы такие формы работы, как:

- обучение основам, современным методам и приемам организации управления, экономики и законодательства;

- решение отдельных вопросов по профилю должности;

- исполнение обязанностей по должности, на которую состоит в резерве;

- участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетов с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям

знаний и получения практических навыков в соответствии со специализацией должности, на которую состоит в резерве;

- повышение квалификации в рамках программ развития муниципальной службы.

3.5. В целях повышения эффективности работы с резервом управленческих кадров может, осуществляется профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка и ротация кадров.

Включение в резерв управленческих кадров является одним из оснований для направления гражданина, с его согласия, на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку.

3.6. Заместитель главы администрации осуществляет координацию индивидуальной подготовки лиц, зачисленных в резерв управленческих кадров.

3.7. Заместитель главы администрации ведет реестр лиц, включенных в резерв управленческих кадров, и на основе отчетов, осуществляет мониторинг его состава.

Мониторинг включает в себя информацию о назначениях лиц из состава резерва управленческих кадров, об изменениях в профессиональной карьере лиц, включенных в муниципальный резерв, и т.п. Результаты мониторинга являются основанием для организации работы по дополнительному отбору в резерв управленческих кадров.

Результаты мониторинга предоставляются главе администрации.

3.8. Исключение из резерва управленческих кадров осуществляется:

- при назначении на должность, планируемую к замещению, или иную должность в порядке должностного роста;

- при отказе от предложенной для замещения должности, по которой гражданин находится в резерве управленческих кадров;

- по письменному заявлению гражданина об исключении из резерва управленческих кадров;

- при привлечении к уголовной ответственности;

- по решению комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров.

Приложение 1

Председателю комиссии по формированию
и подготовке резерва управленческих кадров
муниципального образования Лебединский
сельсовет Табунского района Алтайского края

от _____
(фамилия, имя, отчество кандидата)

(наименование занимаемой должности с указанием места работы (службы))

проживающего(ей) по адресу: _____

_____,
номер телефона _____

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ <*>

Прошу включить меня в резерв управленческих кадров муниципального
образования Лебединский сельсовет Табунского района Алтайского края

(наименование должности)

В случае включения меня в резерв управленческих кадров муниципального
образования Лебединский сельсовет Табунского района Алтайского края даю
согласие на проверку и использование сообщенных мною персональных
данных.

Настоящее согласие на проверку и использование персональных данных
действует в течение срока нахождения меня в резерве управленческих кадров
муниципального образования Лебединский сельсовет Табунского района
Алтайского края и может быть отозвано мною в письменном виде.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ года

<*> Заявление оформляется в рукописном виде.

АНКЕТА <*>
 КАНДИДАТА НА ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕБЕДИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
 ТАБУНСКОГО РАЙОНА
 АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Место для фотографии

1. Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, укажите их, а также когда, где и по какой причине	
3. Число, месяц, год и место рождения (страна, республика, край, область, район, город, село, деревня)	
4. Гражданство (если изменялось, 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)	
6.1. Сведения о повышении квалификации (наименование образовательного учреждения, год обучения)	

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

13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

14. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры, дети), а также муж (жена), в том числе бывшие:

Степень родства	Фамилия, имя, отчество (в случае изменения указать прежние фамилию, имя, отчество)	Число, месяц, год и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

15. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры, 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 проживают за границей)

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

17. Отношение к воинской обязанности, воинское звание _____

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

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

20. Заграничный паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

22. ИНН (если имеется)

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

24. Принимаете ли участие в деятельности коммерческих организаций на платной основе, владеете ли ценными бумагами, акциями, долями участия в уставных капиталах организации (информация представляется на дату заполнения анкеты) _____

25. Мне известно, что сообщение в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении в резерв управленческих кадров муниципального образования Лебединский сельсовет Табунского района Алтайского края . На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

" ____ " _____ 20__ года

Подпись _____

<*> Анкета заполняется собственноручно.

