



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.11.2013 № 1034-п

г. Южа

Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров Южского муниципального района Ивановской области

В соответствии с распоряжением Правительства Ивановской области от 24.12.2008 № 485-рп "Об утверждении рекомендаций по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Ивановской области", в целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров для приоритетных сфер экономики, органов местного самоуправления Южского муниципального района **Администрация Южского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров Южского муниципального района (далее — Положение) (прилагается);

2. Рекомендовать главам администраций поселений Южского муниципального района издать правовые акты в сфере формирования и подготовки резерва управленческих кадров, аналогичные Положению, а также:

- разработать систему мероприятий по эффективному использованию, в том числе кадровыми службами органов местного самоуправления Южского муниципального района, резерва управленческих кадров;

- сформировать в установленном порядке кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

- ежемесячно представлять отчет в электронном виде и на бумажных носителях о проделанной работе в отдел правового обеспечения, муниципальной службы и контроля администрации Южского муниципального района до 3 числа последнего месяца квартала для последующего представления в Департамент внутренней политики Ивановской области.

3. Отменить постановление администрации Южского муниципального района

от 23.10.2009 № 752 «Об утверждении Порядка формирования резерва управленческих кадров Южского муниципального района»

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании Южского муниципального района «Правовой Вестник».

**Глава администрации Южского
муниципального района**

С.Ю. Кропотов

Положение о резерве управленческих кадров Южского муниципального района.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о резерве управленческих кадров Южского муниципального района (далее - Положение) устанавливает порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, определенных в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 настоящего Положения, а также руководителей муниципальных учреждений, указанных в подпункте 1.4.2 пункта 1.4 настоящего Положения (далее - Резерв), а также определяет правовой статус лиц, включенных в Резерв.

1.2. Резерв формируется для замещения руководящих должностей в приоритетных сферах экономики и муниципального управления.

1.3. Предельная численность граждан Российской Федерации (далее - граждан), включаемых в Резерв, составляет 19 (девятнадцать) человек. При достижении предельной численности граждан, включенных в Резерв, документы, представленные для включения граждан в Резерв, отделом правового обеспечения, муниципальной службы и контроля администрации Южского муниципального района (далее - Отдел) не принимаются и (или) не рассматриваются. При принятии соответствующего решения Комиссией учитывается дата подачи документов для включения гражданина в Резерв.

1.4. Резерв формируется на следующие целевые группы должностей:

1.4.1 Муниципальные служащие:

Высшие должности:

- Первый заместитель главы администрации Южского муниципального района;
- Заместители главы администрации Южского муниципального района.

Главная должность:

- Председатель КУМИ администрации

Ведущие должности:

- Начальники отделов;
- Заместители начальников отделов.

1.4.2 Руководители муниципальных учреждений Южского муниципального района.

В целях эффективного использования Резерва Комиссией определяются сферы деятельности целевых групп должностей, на которые формируется Резерв. В случае если образование гражданина и (или) его опыт работы может быть применен в различных сферах деятельности, то гражданин включается в Резерв на замещение нескольких целевых групп должностей в различных сферах деятельности.

1.5. Состав Комиссии определяется распоряжением администрации Южского муниципального района.

1.6. Предельный срок нахождения граждан Российской Федерации в Резерве составляет 5 (пять) лет.

1.7. Решение о включении граждан в Резерв и об исключении из Резерва принимается Комиссией и оформляется решением Комиссии в соответствии с настоящим Положением.

1.8. Решения, принятые Комиссией или должностными лицами Отдела, могут быть обжалованы в суде.

1.9. Финансовое обеспечение мероприятий по формированию и подготовке Резерва является расходным обязательством Южского муниципального района и осуществляется в пределах средств, предусмотренных администрацией Южского муниципального района на формирование и подготовку Резерва. Расходы, связанные с участием граждан в мероприятиях по формированию Резерва, в том числе расходы на проезд, проживание, оформление документов, питание, пользование услугами связи, осуществляются гражданами самостоятельно.

2. Требования, предъявляемые к гражданам для включения в Резерв

Для включения в Резерв гражданин должен соответствовать следующим требованиям:

- иметь гражданство Российской Федерации;
- возраст от 25 до 50 лет;
- наличие высшего профессионального образования;
- отсутствие неснятой или непогашенной судимости;
- дееспособность;
- отсутствие заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу.

3. Формирование Резерва.

3.1. Граждане могут выдвигаться в Резерв:

- а) по ходатайству органов и организаций, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения;
- б) в порядке самовыдвижения.

3.2. Мотивированные ходатайства и прилагаемые к ним документы, направляются в Комиссию, через Отдел следующими органами, организациями и должностными лицами:

- а) органы местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области, структурные подразделения Администрации Южского муниципального

района, имеющие статус юридического лица;

б) органы государственной власти Ивановской области, исполнительные органы государственной власти Ивановской области и иные государственные органы Ивановской области;

в) федеральные органы исполнительной власти;

г) политические партии;

д) организации и предприятия независимо от организационно-правовой формы.

3.3. Ходатайствующими органами и организациями для формирования Резерва должны выдвигаться кандидаты: имеющие высокие результаты в работе и (или) внесшие большой вклад в развитие и повышение эффективности государственного или муниципального управления, имеющие достижения и (или) крупные реализованные проекты в социальной, экономической, финансовой, юридической, управленческой и иных сферах деятельности.

3.4. В комиссию предоставляются следующие документы:

- личное заявление гражданина по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

- анкету установленной формы согласно приложению 2 к настоящему Положению, заполненную и собственноручно подписанную гражданином;

- копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

- рекомендательные письма и иные документы, подтверждающие профессиональные заслуги и личностные качества гражданина (по желанию);

- фото 3 x 4;

- мотивированное ходатайство о включении гражданина в Резерв (в случае выдвижения гражданина органами, организациями, указанными в п. 1.1, п. 3.1.);

- копия паспорта;

- медицинское заключение по форме 001-ГС/у.

3.5. Формирование Резерва состоит из двух этапов:

1 — квалификационный отбор;

2 — конкурсный отбор.

3.6. На первом этапе Отделом проводится проверка документов и достоверности представленных сведений а также соответствия гражданина требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Положения.

Гражданин не включается в Резерв в случаях:

а) несоответствия гражданина требованиям, установленным пунктом 2 настоящего

Положения;

б) представления соответствующим органом, организацией документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Положения, не в полном объеме или с нарушением правил их оформления;

в) недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

В случае установления вышеуказанных обстоятельств Отделом принимается решение об отказе включения гражданина в Резерв, о чем Отдел сообщает гражданину в письменном виде с указанием причины отказа не позднее 45 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.7. Конкурсный отбор проводится Комиссией на основании содержания документов, представленных в Комиссию кандидатами, а также по результатам испытаний, проводимых по трем направлениям:

а) оценка профессионального уровня кандидата (профессиональное тестирование, анкетирование, индивидуальные собеседования, написание (подготовка) рефератов, проектов развития организации (территории, сферы), работа в команде и т.п.);

б) информационно-аналитическое (проверка умения работать с электронными программами, анализ и систематизация информационных массивов, степень владения компьютером и т.д.);

в) знание русского языка (умение правильно излагать мысли в деловом письме, устная речь и т.д.).

3.8. При оценке результатов испытаний кандидатов Комиссия руководствуется:

- профессиональной успешностью кандидата;
- наличием значительных личностных потенциалов кандидата (интеллектуального, организаторского, управленческого);

- направленностью кандидата на продуктивное личностно-профессиональное развитие;

- умением кандидата анализировать информацию, планировать работу, прогнозировать последствия принимаемых решений;

- коммуникативными навыками, инициативностью и креативностью кандидата;

- способностью кандидата адекватно оценивать ситуацию и принимать эффективные управленческие решения;

- умением кандидата организовать и контролировать коллективную работу, координировать функции и делегировать полномочия;

- работоспособностью, настойчивостью, исполнительностью кандидата;

- способностью кандидата работать в команде, поддерживать эффективные деловые взаимоотношения с коллегами, подчиненными и руководителями.

3.9. Перечень испытаний, критерии и порядок оценки результатов испытаний разрабатываются Комиссией и утверждаются распоряжением администрации Южского муниципального района до начала проведения Конкурса.

3.10. По результатам проведения оценки результатов для включения в Резерв Комиссией принимается одно из следующих решений:

- об отказе включения гражданина в Резерв;

- о включении гражданина в Резерв.

Решение по каждому кандидату принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При оценке результатов кандидата по итогам испытаний Комиссия не ограничивается формальным подходом.

3.11. Информация о принятом решении направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия.

3.12. В случае отказа во включении гражданина в Резерв документы, поданные для включения гражданина в Резерв, не возвращаются.

4. Использование сформированного Резерва.

4.1. Списки граждан, включенных в Резерв, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте Южского муниципального района.

4.2. При наличии вакансий на должности, указанные в п. 1.4. они предлагаются лицам, включенным в резерв.

5. Основания исключения из Резерва.

5.1. Гражданин исключается из Резерва по следующим основаниям:

- признание его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- осуждение его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по руководящим должностям, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;
- двукратного отказа от предложенной для замещения руководящей должности;
- наличие заболевания, препятствующего исполнению обязанностей по руководящим должностям, на занятие которых претендует гражданин, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- выход из гражданства Российской Федерации;
- представление подложных документов или заведомо ложных сведений при подаче документов для отбора в Резерв;
- истечение срока нахождения в Резерве;
- личное заявления гражданина, включенного в Резерв, о его исключении из Резерва;
- непредставление в Комиссию сведений, указанных в пункте 5.3 настоящего Порядка;
- отзыв заявления о согласии гражданина на обработку его персональных данных.

5.2. Гражданин может быть исключен из Резерва по решению Комиссии в случае наличия сведений, порочащих деловую репутацию гражданина, подтвержденных документами.

Исключение гражданина из Резерва оформляется решением Комиссии. Информация о принятом решении направляется гражданину в течение 5 рабочих дней со дня принятия. Информация об исключении гражданина из Резерва размещается в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на

официальном сайте Южского муниципального района.

5.3. Гражданин, включенный в Резерв, обязан представлять в Отдел сведения об изменении своих персональных данных, на обработку которых он давал согласие в виде письменного заявления с целью определения возможности включения его в Резерв, а также о появлении обстоятельств, указанных в пунктах 2, 3.6, 5.1, 5.2 настоящего Положения, в течение 5 дней со дня изменения (появления) соответствующих сведений (обстоятельств).

Приложение 1
к Положению
о резерве управленческих кадров
Южского муниципального района

В комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Южского муниципального района от _____

_____ (ФИО)

проживающего(ей) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ N _____, кем выдан _____,

заявление.

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в резерв управленческих кадров Южского муниципального района.

Даю администрации Южского муниципального района (адрес: г. Южа, ул. Пушкина, д. 1) согласие на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации с целью определения возможности включения меня в резерв управленческих кадров Южского муниципального района и проведения в отношении меня проверки достоверности представленных мной сведений соответствующими органами.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения об изменении фамилии, имени, отчества;
- год, число и месяц рождения;
- место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);
- сведения о гражданстве;
- сведения о наличии судимости;
- сведения о семейном положении;
- сведения о месте работы, занимаемой должности;
- сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, классном чине муниципальной службы;

- сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому;
- сведения о наличии ученой степени, звания;
- сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, подготовке;
- сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;
- сведения о наградах и званиях;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинской обязанности;
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- сведения о заболеваниях, в том числе сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности;
- сведения об исполнении обязательств по договорам кредита и иным гражданско-правовым договорам;
- сведения об исполнении налоговых обязательств;
- иные сведения, отражающие деловую репутацию;
- сведения о причастности к деятельности экстремистских организаций либо совершении действий, содержащих в себе признаки экстремистской деятельности;
- сведения о наличии фактов уголовного преследования гражданина.

Согласие выдано сроком на пять лет. Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи мной соответствующего заявления.

Прилагаю следующие документы для участия в отборе кандидатов на включение в резерв управленческих кадров Южского муниципального района:

" _____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись ФИО

Приложение 2
к Положению
о резерве управленческих кадров
Южского муниципального района

АНКЕТА

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Изменения фамилии, имени или отчества (раздел заполняется в случае изменения фамилии, имени, отчества) _____

3. Пол	
4. Дата рождения (число, месяц, год)	
5. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
6. Место рождения (село, деревня, город, район, край, республика, страна)	
7. Были ли Вы судимы, когда и за что	
8. Семейное положение	
9. Адрес регистрации (субъект РФ, населенный пункт, улица, дом)	
10. Адрес фактического проживания (субъект РФ, населенный пункт, улица, дом)	
11. Контактная информация	
12. Образование	

13. Основное профессиональное образование (раздел заполняется необходимое количество раз)

Образование, форма обучения	Учебное заведение, местоположение учебного заведения	Годы обучения	Специальность по диплому, присвоенная квалификация и специализация по диплому

14. Учёные степени _____

15. Учёные звание _____

16. Дополнительное профессиональное образование (раздел заполняется необходимое количество раз)

Название программы	Год	Учебное заведение

17. Трудовая деятельность

Месяц и год		Должность с указанием организации	Место нахождения организации
поступления	ухода		

19. Сведения о наличии чина федеральной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, 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)

" _____ " _____ 20____ г.

Подпись _____

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, ФИО, должность работника кадровой службы)

М.П.