

Приложение № 1
к постановлению администрации МО
«Кингисеппский муниципальный район»
от 20.07.2011 года № 1546

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования резерва управленческих кадров
муниципального образования «Кингисеппский
муниципальный район» Ленинградской области

1. Общие положения

1.1 Положение о резерве управленческих кадров муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее - Положение) определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (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) заместителей 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 «Кингисеппский муниципальный район».

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 «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области основных требований к личностным и деловым качествам, уровню образования, опыту работы, установленных для замещения должности на которую претендует кандидат, должностными регламентами, квалификационными требованиями, в соответствии с федеральным, областным законодательством и муниципальными правовыми актами МО «Кингисеппский муниципальный район», 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 главы администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области.

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 органами государственной власти;
- анкету по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- копию паспорта;
- копию документа, подтверждающего наличие высшего профессионального образования;
- копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
- копию трудовой книжки, иные документы подтверждающие стаж работы.

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 кадровую службу администрации в течение 30 дней со дня размещения на сайте администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» объявления о проведении отбора в резерв управленческих кадров.

В объявлении в обязательном порядке указываются квалификационные требования к кандидату: высшее образование и стаж работы на руководящей должности не менее 3-х лет, соответствие квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством и (или) муниципальными правовыми актами, а также срок подачи документов, адрес приёма документов, перечень документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего положения.

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

2.6. Отбор кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования (приложения к постановлению № 2, № 3).

2.7. О дате проведения собеседования и рассмотрения документов кандидаты оповещаются кадровой службой администрации муниципального образования не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии.

2.8. В случае неявки кандидата на заседание комиссии для рассмотрения его документов и участия в собеседовании, комиссия вправе перенести вопрос о включении в резерв управленческих кадров данного кандидата на следующее заседание.

2.9. По результатам проведенного отбора комиссией принимается решение:

- о включении кандидата в резерв управленческих кадров;
- об отказе во включении в резерв управленческих кадров.

2.10. Список лиц, включенных в резерв управленческих кадров, рассматривается главой администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» и утверждается распоряжением администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению не реже 1 раза в год.

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

2.12. 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 кадровая служба администрации, муниципального предприятия (учреждения), автономного, бюджетного и казённого учреждений контролирует 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, кадровая служба администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» направляет главе администрации.

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;
- временное 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 осуществляться 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. Кадровая служба администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» осуществляет координацию индивидуальной подготовки лиц, зачисленных в резерв управленческих кадров.

3.7. Кадровая служба администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» ведет реестр лиц, включенных в резерв управленческих кадров и на основе отчётов осуществляет мониторинг его состава.

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

Результаты мониторинга представляются главе администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район».

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.

Приложение № 1
к Положению о порядке формирования
резерва управленческих кадров
МО «Кингисеппский муниципальный район»
Ленинградской области

Председателю комиссии по формированию
и подготовке резерва управленческих кадров
муниципального образования
«Кингисеппский муниципальный район»
Ленинградской области

(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 «Кингисеппский муниципальный район»
Ленинградской области _____.

(наименование должности)

В случае включения меня в резерв управленческих кадров
муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район»
Ленинградской области 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 «Кингисеппский
муниципальный район» Ленинградской области и может быть отозвано мною
в письменном виде.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

" " 20__ года

<*> Заявление оформляется в рукописном виде.

Приложение № 2
к Положению о порядке формирования
резерва управленческих кадров
МО «Кингисеппский муниципальный район»
Ленинградской области

АНКЕТА

кандидата на включение в резерв управленческих кадров
муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район»
Ленинградской области

Место
для
фото

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)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Привлекались ли к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли судимы (когда, за что, какое принято решение)	
10. Привлекались ли к административной ответственности за последние три года (когда, за что, какое принято решение)	
11. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы (службы), учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

12. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и др.)

Месяц и год поступления	Увольнения	Должность с указанием учреждения, организации, предприятия	Адрес учреждения, организации, предприятия (в том числе за границей)

(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 организаций), 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)

5. Мне известно, что сообщение в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении в резерв управлеченческих кадров Ленинградской области. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

" ____ " 20 ____ года

Подпись _____

<*> Анкета заполняется собственноручно.

Приложение № 2
к постановлению администрации МО
«Кингисеппский муниципальный район»
от 20.07.2011 года № 1546

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по формированию и подготовке резерва
управленческих кадров муниципального образования
«Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, полномочия, состав комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее - комиссия).

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи и функции комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- подготовка предложений главе администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области по формированию и эффективному использованию резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей органов местного самоуправления, заместителей руководителей органов местного самоуправления, руководителей автономных, бюджетных и казённых учреждений;

- 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;
- подготовка предложений по формированию резерва управленческих кадров Ленинградской области и муниципального образования муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район»;
- рассмотрение методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатур для включения в резерв управленческих кадров.

III. Права Комиссии

3.1. Комиссия в целях реализации возложенных на нее полномочий имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов исполнительной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления Кингисеппского муниципального района и от организаций;
- создавать рабочие группы из числа представителей органов исполнительной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Кингисеппского муниципального района, а также учёных и специалистов;
- приглашать на заседания Комиссии представителей органов исполнительной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Кингисеппского муниципального района и общественных организаций.

IV. Состав Комиссии

4.1. В состав комиссии входят:

- заместитель главы 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;
- представитель (депутат) совета депутатов муниципального образования;
- представители комитетов (в соответствии с направлением деятельности).

Состав комиссии утверждается постановлением главы администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области.

4.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

Секретарем комиссии является представитель кадровой службы администрации МО «Кингисеппский муниципальный район», отвечающий за подготовку заседаний комиссии, включая информирование членов комиссии о времени и месте заседания, ведение и оформление документации комиссии.

V. Порядок работы комиссии

5.1. Заседание комиссии по рассмотрению документов, представленных кандидатами, и собеседование с кандидатами проводятся по мере необходимости, определяемой ее председателем.

5.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

5.3. На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

5.4. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, и подписывается председателем, секретарем и членами комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

5.5. Решение комиссии, содержащее рекомендацию о включении кандидата в кадровый резерв, и протокол направляются главе администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район в недельный срок со дня его принятия.

5.6. Члены комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

Приложение № 3
к постановлению администрации МО
«Кингисеппский муниципальный район»
от 20.07.2011 года № 1546

СОСТАВ

комиссии по рассмотрению кандидатур для зачисления
в резерв управленческих кадров муниципального
образования «Кингисеппский муниципальный район»
Ленинградской области

Председатель комиссии:

Терентьев
Александр Сергеевич заместитель главы администрации МО "Кингисеппский муниципальный район" по безопасности и административной работе

Заместитель председателя комиссии:

Кудряшова
Ольга Николаевна начальник отдела, руководитель юридической службы администрации

Секретарь комиссии:

Ипатова
Вера Анатольевна заведующая отделом кадров и спецработы администрации

Члены комиссии:

Свиридова
Светлана Геннадьевна заместитель главы администрации по ГО и ЧС комитета по образованию

представитель (депутат) совета депутатов муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район»

представитель комитета (в соответствии с направлением деятельности)