

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТАРУССКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ТАРУССКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Таруса

«26» 05 2014 г.

№ 590

«Об утверждении Положения о порядке формирования резерва управленческих кадров администрации МР «Тарусский район»

В соответствии с Перечнем поручений Президента Российской Федерации от 1 августа 2008 г. N Пр-1573 по итогам совещания по формированию резерва управленческих кадров 23 июля 2008 г., планом мероприятий по формированию резерва управленческих кадров Калужской области, утвержденным постановлением Губернатора Калужской области от 14.11.2008 N 340, в целях создания резерва управленческих кадров Калужской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров администрации МР «Тарусский район» (приложение № 1).
2. Признать утратившим силу постановление администрации МР «Тарусский район» от 28.01.2009 года № 39 «Об утверждении Положения о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации МР «Тарусский район».
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете «Октябрь» и размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в сети Интернет.

Глава администрации
МР «Тарусский район»



Е.М. Мальцев

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ АДМИНИСТРАЦИИ МР «ТАРУССКИЙ РАЙОН»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано во исполнение Перечня поручений Президента Российской Федерации от 1 августа 2008 г. N Пр-1573 по итогам совещания по формированию резерва управленческих кадров 23 июля 2008 г., а также в соответствии с планом мероприятий по формированию резерва управленческих кадров Калужской области, утвержденным постановлением Губернатора Калужской области от 14.11.2008 № 340, и определяет порядок формирования резерва управленческих кадров Калужской области (далее - резерв управленческих кадров).

1.2. Резерв управленческих кадров представляет собой сформированную группу лиц, отвечающих определенным квалификационным требованиям, имеющих достаточный опыт управленческой деятельности, успешно проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности, успешно прошедших конкурсный отбор и предназначенных для замещения руководящих должностей.

1.3. Формирование резерва управленческих кадров производится в целях:

- осуществления эффективной кадровой политики;
- совершенствования деятельности по подбору и расстановке управленческих кадров;
- своевременного и оперативного замещения управленческих должностей лицами, соответствующими требованиям, предъявляемым к данным должностям;
- сокращения периода адаптации лиц при назначении их на управленческие должности;
- обеспечения замещения управленческих должностей высококвалифицированными специалистами.

1.4. Формирование резерва управленческих кадров основано на принципах:

- гласности, доступности информации о формировании резерва управленческих кадров;
- добровольности включения в резерв управленческих кадров и нахождения в резерве управленческих кадров;
- единства основных требований к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров;
- объективности и всесторонней оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров;
- профессионализма и компетентности лиц, включаемых в резерв управленческих кадров;
- учета текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;
- персональной ответственности руководителей органов местного самоуправления Тарусского района за обеспечение условий для профессионального развития лиц,

включенных в резерв управленческих кадров.

1.5. Резерв управленческих кадров формируется в соответствии с настоящим Положением и реестром должностей, на замещение которых формируется резерв управленческих кадров (далее - номенклатура должностей), по двум категориям:

- резерв управленческих кадров на руководящие должности в органах местного самоуправления (1 категория);

- резерв управленческих кадров на должности Главы администрации муниципального района, городского и сельских поселений Тарусского района (2 категория);

1.6. Внутри каждой категории кандидаты ранжируются по уровням готовности к занятию управленческих должностей:

"высший" - компетентность, опыт и уровень подготовки резервиста достаточны для назначения на соответствующую управленческую должность;

"базовый" - после прохождения дополнительной профессиональной переподготовки, по ее итогам и с учетом оценки уровня профессиональной компетентности кандидат может претендовать на занятие соответствующей управленческой должности;

"перспективный" - перспективные руководители, которые после получения дополнительного профессионального образования по его итогам и с учетом оценки уровня профессиональной компетентности могут претендовать на замещение соответствующих управленческих должностей.

1.7. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется под общим руководством управляющей делами администрации МР «Тарусский район».

1.8. Формирование резерва управленческих кадров производится на конкурсной основе.

2. Порядок формирования резерва управленческих кадров

2.1. Формирование резерва управленческих кадров включает в себя следующие этапы:

- анализ текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах;
- составление реестра должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров;

- опубликование информации о формировании резерва управленческих кадров и о дате (датах) проведения конкурса (конкурсов);

- проведение конкурса, оценка участников конкурса, составление списка лиц, успешно прошедших конкурсный отбор и рекомендуемых для включения в резерв управленческих кадров;

- согласование списка лиц, рекомендуемых для включения в резерв управленческих кадров, и утверждение резерва управленческих кадров.

2.2. Для кандидата на включение в резерв управленческих кадров (далее - кандидат) устанавливаются следующие требования:

а) гражданство Российской Федерации;

б) возраст от 25 до 50 лет;

в) наличие высшего профессионального образования;

г) не менее 5 лет опыта профессиональной и управленческой деятельности;

д) отсутствие неснятой или непогашенной судимости;

е) проживание на территории Калужской области;

ж) профессиональная компетентность в соответствующей сфере деятельности, знание государственного устройства Российской Федерации, владение информационными технологиями на уровне пользователей.

2.3. Конкурс осуществляется в два этапа, включающие квалификационный отбор и конкурсные испытания.

2.4. Объявление о конкурсе публикуется администрацией МР «Тарусского района» на официальном сайте администрации в сети Интернет (<http://www.atarus@adm.kaluga.ru>) не позднее, чем за 15 календарных дней до даты проведения первого этапа конкурса.

2.5. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

- а) заявление кандидата по форме, предусмотренной приложением № 1 к Положению;
- б) анкета кандидата в электронном виде и на бумажном носителе с фотографией по форме, предусмотренной приложением № 2 к Положению;
- в) рекомендация направляющей организации (за исключением кандидатов-самовыдвиженцев) или органа местного самоуправления по форме, предусмотренной приложением № 3 к Положению;
- г) копия диплома о высшем образовании с приложением, заверенная работником кадровой службы органа местного самоуправления, предлагающего кандидата;
- д) копия документа об изменении фамилии (в случае если фамилия изменялась), заверенная работником кадровой службы органа местного самоуправления, предлагающего кандидата;
- е) копия паспорта гражданина Российской Федерации, заверенная работником кадровой службы органа местного самоуправления, предлагающего кандидата;
- ж) копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой по последнему месту работы;
- з) копия военного билета, заверенная работником кадровой службы органа местного самоуправления, предлагающего кандидата.

2.6. На первом этапе конкурса (квалификационный отбор) конкурсная комиссия осуществляет прием документов, проводят их анализ и оценку на предмет соответствия предъявляемым требованиям кандидатов на должности по профилю деятельности данного органа местного самоуправления.

В случае выявления несоответствия кандидата требованиям, установленным подпунктами "а" - "е" пункта 2.2 Положения, выявления несоответствия документов перечню, установленному пунктом 2.5 Положения, кандидат ко второму этапу конкурса не допускается.

2.7. На втором этапе конкурса кандидаты проходят конкурсные испытания, предусматривающие:

- а) тестирование с целью определения их личностно-деловых качеств, а также на оценку интеллектуального и мотивационного уровня;
- б) оценку уровня профессиональной компетентности кандидата на основе заданий (тестов);
- в) оценку уровня владения информационными технологиями на основе заданий (тестов);
- г) собеседование с кандидатами

Конкурсная комиссия проводит с кандидатами собеседование в целях определения профессиональной компетентности кандидата в соответствующей сфере деятельности, знания государственного устройства Российской Федерации и на основании комплексной оценки качеств кандидата принимает одно из следующих решений (выраженное в протокольной форме):

- а) рекомендовать гражданина для зачисления в резерв управленческих кадров;
- б) отказать гражданину в зачислении его в резерв управленческих кадров.

Решение о включении кандидата в реестр лиц для включения в резерв управленческих кадров принимается простым большинством голосов от присутствующих на заседании членов комиссии.

2.8. По итогам конкурса кандидаты, отобранные комиссией по формированию управленческих кадров, включаются в список лиц, успешно прошедших конкурсный

отбор, который направляется главе администрации МР «Тарусский район» в течение двух рабочих дней со дня подведения итогов конкурса.

2.9. Резерв управленческих кадров утверждается постановлением администрации МР «Тарусский район», публикуется в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального района в сети Интернет.

2.10. Предельный срок нахождения в резерве управленческих кадров составляет пять лет.

2.11. Исключение лица из резерва управленческих кадров осуществляется на основании постановления администрации МР «Тарусский район» по следующим основаниям:

а) назначение его на должность из реестра должностей, на замещение которой претендовал гражданин;

б) назначение его на равнозначную или вышестоящую должность из реестра должностей;

в) личное заявление об исключении из резерва управленческих кадров;

г) истечение предельного срока пребывания его в резерве управленческих кадров;

д) достижение им возраста 55 лет;

е) переезд его на постоянное место жительства за пределы Калужской области;

ж) повторный отказ от предложения о замещении вакантной должности, на замещение которой претендовал;

з) письменный отказ от разработки совместно с кадровой службой администрации муниципального района плана индивидуального развития;

и) неоднократный отказ от прохождения программ дополнительного профессионального образования и участия в иных мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом;

к) непредставление в администрацию МР «Тарусский район» сведений об изменении своих персональных данных в течение трех месяцев со дня их изменения;

л) инициатива работодателя, представителя нанимателя в случае недобросовестного выполнения лицом, включенным в резерв, возложенных на него должностных обязанностей;

м) нарушение лицом, замещающим должность муниципальной службы, положений нормативного правового акта (в том числе локального), устанавливающего общие принципы и правила служебного поведения муниципального служащего;

н) наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу или нахождению муниципального служащего на муниципальной службе;

о) увольнение по инициативе работодателя, представителя нанимателя по виновным основаниям;

п) увольнение по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

р) смерть, признание судом умершим или безвестно отсутствующим.

2.12. Лицо, исключенное из резерва управленческих кадров, может быть повторно рекомендовано в резерв, в случае исключения его 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 год в случае успешного исполнения управленческих обязанностей по новому месту службы (работы), подтвержденного представлением непосредственного руководителя.

2.13. Лица, включенные в резерв управленческих кадров, обязаны уведомить Администрацию МР «Тарусский район» об изменении сведений, указанных в анкете, предусмотренной приложением N 2 к Положению, в десятидневный срок со дня наступления указанных изменений.

Приложение N 1
к Положению
о порядке формирования резерва
управленческих кадров
администрации МР «Тарусский район»

В комиссию при администрации
по формированию и подготовке резерва
управленческих кадров

от _____
(Ф.И.О. кандидата)

(адрес места жительства)

(место работы, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по формированию резерва
управленческих кадров администрации МР «Тарусский район» на должность

(указать наименование должности согласно реестра)

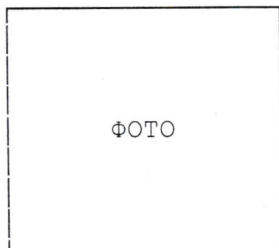
С документами, определяющими порядок формирования и подготовки резерва
управленческих кадров, и требованиями к кандидатам ознакомлен(а).

Приложение:

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение N 2
к Положению
о порядке формирования резерва
управленческих кадров
администрации МР «Тарусский район»



АНКЕТА
кандидата в резерв управленческих кадров
администрации МР «Тарусский район»

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда 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. Дополнительное образование, повышение квалификации, прохождение образовательных курсов и программ (с указанием периода, места прохождения, количества часов)	
7. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
8. Какими иностранными языками владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
9. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
10. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли Вы судимы (когда, за что, какое решение принято судом)	
11. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 2 года (когда, за что, какое решение принято)	
12. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

13. 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		

14. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

15. 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)

16. 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)

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

18. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

19. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (домашний, рабочий), e-mail _____

20. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

21. Наличие заграничного паспорта
