



**Красноярский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тюхтетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.06.2013

с.Тюхтет

№186-п

О резерве управленческих кадров
Тюхтетского района

В целях совершенствования муниципального управления, в связи с необходимостью создания целостной, единой системы отбора кандидатов в резерв управленческих кадров Тюхтетского района, а также эффективного использования резерва управленческих кадров, в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 25.08.2008 № 1252 «О комиссии при Президенте Российской Федерации по формированию и подготовке резерва управленческих кадров», Указом Губернатора Красноярского края от 01.11.2008 № 186-уг «О комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров», руководствуясь статьей 36 Устава района ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить Порядок работы с резервом управленческих кадров Тюхтетского района согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по работе с резервом управленческих кадров Тюхтетского района согласно приложению 2.

3. Лица, ранее включенные в резерв управленческих кадров Тюхтетского района, для замещения целевых должностей, установленных Порядком работы с резервом управленческих кадров Тюхтетского района, утвержденным настоящим решением, считаются включенными в резерв управленческих кадров Тюхтетского района на соответствующие должности с момента вступления в силу настоящего решения.

Лица, ранее включенные в резерв управленческих кадров Тюхтетского района, для замещения целевых должностей, не установленных Порядком работы с резервом управленческих кадров Тюхтетского района, утвержденным настоящим решением, считаются исключенными из резерва управленческих кадров Тюхтетского района с момента вступления в силу настоящего решения.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Тюхтетского района от 19.01.2009 № 15-п « Об утверждении Порядка формирования резерва управленческих кадров Тюхтетского района».

5. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Голос Тюхтета» и на официальном сайте Тюхтетского района .

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района

Г. П. Дзалба

**ПОРЯДОК
РАБОТЫ С РЕЗЕРВОМ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
Тюхтетского района**

1. Общие положения

1.1. Порядок работы с резервом управленческих кадров (далее - Порядок) направлен на урегулирование правоотношений по работе с резервом управленческих кадров Тюхтетского района (далее - резерв), включающих в себя формирование резерва управленческих кадров, подготовку лиц, включенных в резерв, а также исключение из резерва.

1.2. Организация работы с резервом осуществляется комиссией по работе с резервом управленческих кадров Тюхтетского района (далее – комиссия).

1.3. Обеспечение деятельности комиссии, а также организацию подготовки лиц, включенных в резерв, осуществляет отдел организационного и правового обеспечения администрации Тюхтетского района, в ведении которого находится кадровое обеспечение деятельности администрации (далее - уполномоченный орган).

К функциям уполномоченного органа по обеспечению деятельности комиссии относятся:

подготовка информации о формировании резерва для размещения на официальном сайте Тюхтетского района;

приём документов, поступающих в комиссию;

формирование списков граждан, претендующих на включение в резерв (далее – кандидаты);

формирование базы данных (реестра) о гражданах, включенных в резерв (далее – резервисты) согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

уведомление кандидатов и резервистов о решениях комиссии;

иные, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Целевые должности, для которых формируется резерв:

должности муниципальной службы в органе местного самоуправления Тюхтетского района в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О Реестре должностей муниципальной службы», категории «руководители» всех групп должностей и категории «специалисты» главной группы должностей, при условии наделения отдела правами юридического лица;

должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

2. Порядок формирования резерва

2.1. Основными принципами формирования резерва являются:

открытость;

добровольность выдвижения кандидатов для включения в резерв;

равный доступ граждан для участия в формировании резерва;

объективность.

2.2. К кандидатам предъявляются следующие требования:

дееспособность;

наличие гражданства Российской Федерации, гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, для лиц, претендующих на включение в резерв для замещения должностей муниципальной службы, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка;

отсутствие судимости;

отсутствие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения для лиц, претендующих на включение в резерв для замещения должностей муниципальной службы, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка;

наличие соответствующего образования, необходимого для замещения должности, на которую формируется резерв;

наличие стажа муниципальной (государственной) службы или стажа работы по специальности, необходимого в соответствии с квалификационными требованиями или требованиями к квалификации, установленными соответствующими правовыми актами.

2.3. Формирование резерва включает в себя следующие этапы:

формирование списков кандидатов для включения в резерв по должностям, предусмотренным пунктом 1.4. настоящего Порядка;

оценка кандидатов;

формирование базы данных (реестра) о резервистах;

2.4. Информация о формировании резерва, размещаемая на официальном сайте Тюхтетского района, должна содержать:

сведения о целевых должностях, для которых формируется резерв;

требования к кандидатам;

перечень необходимых документов;

место приема документов, а также контакты уполномоченного органа.

2.5. Сроки формирования резерва не устанавливаются. Резерв формируется постоянно.

2.6. Выдвижение кандидата осуществляется путем самовыдвижения или по рекомендации заинтересованных лиц, указанных в пункте 2.8 настоящего Порядка.

2.7. Самовыдвижение кандидата осуществляется путём представления в комиссию следующих документов:

личное заявление гражданина о включении в резерв с указанием должности (должностей) на включение в резерв для замещения которых претендует гражданин, оформленное согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

собственноручно заполненная и подписанная анкета согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

фотография размером 3 X 4 см;

копия паспорта или заменяющего его документа;

копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;

заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу для лиц, претендующих на включение в резерв для замещения должностей муниципальной службы, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка;

описание кандидатом в произвольной форме основных достигнутых результатов своей деятельности с указанием позитивных изменений в работе организации, структурного подразделения организации под руководством кандидата, описания успешно реализованных проектов..

По желанию кандидата дополнительно могут быть представлены копии документов, подтверждающих получение дополнительного профессионального образования, о присвоении ученой степени, ученого звания.

Копии документов должны быть заверены кадровой службой по месту работы (учебы), нотариально или представляться с оригиналами.

2.8. Рекомендации о выдвижении кандидата в резерв вправе направлять:

1) руководители органов местного самоуправления или структурных подразделений органов;

2) руководители предприятий и учреждений;

3) политические партии и иные общественные объединения;

4) иные заинтересованные лица.

Рекомендация о включении гражданина в резерв оформляется в произвольной форме и должна содержать информацию, характеризующую кандидата и определяющую соответствие кандидата критериям оценки, установленным пунктом 2.11. настоящего Порядка.

К рекомендации прилагаются документы, указанные в п. 2.7. настоящего Порядка, за исключением личного заявления.

2.9. Представление документов в отношении граждан, не отвечающих требованиям пункта 2.2 настоящего Порядка, а также представление подложных документов или заведомо ложных сведений влечет возвращение документов лицу, их направившему.

2.10. По итогам рассмотрения заявлений о самовыдвижении и рекомендаций составляется список кандидатов для включения в резерв.

2.11. Оценка кандидатов для включения в резерв осуществляется комиссией.

Критериями оценки кандидатов для включения в резерв являются:

наличие практического опыта управленческой деятельности, ее эффективность и результативность;

наличие профессиональных и деловых качеств, необходимых для замещение должности на которую рассматривается кандидат;

знания Конституции Российской Федерации, Устава Тюхтетского района, федерального и краевого законодательства, муниципальных правовых актов в соответствующих областях.

возраст от 23 до 55 лет включительно.

Наличие практического опыта управленческой деятельности, а также профессиональных и деловых качеств кандидата проводится на основе представленных им документов.

Оценка уровня знаний законодательства и муниципальных правовых актов проводится в форме собеседования.

О месте и времени собеседования кандидат извещается письменно уполномоченным органом не позднее 10 рабочих дней до даты проведения собеседования.

2.12. По итогам оценки комиссия принимает решение о включении кандидата в резерв и в течение 2 рабочих дней направляет (передает) его в уполномоченный орган.

Информация о резервистах включается в базу данных (реестр) и размещается в открытом доступе на официальном сайте Тюхтетского района (*tuhtet-adm.ru*).

2.13. Кандидат может быть включен в резерв на замещение нескольких должностей, предусмотренных пунктом 1.4. настоящего Порядка, при условии указания на это обстоятельство (перечислены должности) в заявлении и принятия соответствующего решения комиссией.

3. Организация подготовки резервистов

3.1. Организацию работы по подготовке резерва осуществляет уполномоченный орган.

3.2. Подготовка резервистов осуществляется на основе разработанных уполномоченным органом планов подготовки по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

3.3. Проект Плана подготовки представляется резервистом в уполномоченный орган в течение тридцати дней с даты его включения в резерв и в последующем не позднее 1 ноября года, предшествующего году подготовки.

В планы подготовки резервиста включаются мероприятия, направленные на его профессиональное развитие, приобретение им новых профессиональных знаний и навыков.

Уполномоченный орган обязан знакомить резервистов с утвержденным планом.

3.4. Резервисты представляют в уполномоченный орган ежегодный отчет о выполнении плана не позднее 10 декабря отчетного года.

4. Исключение из резерва

4.1. Резервист исключается из резерва в случаях:
личного заявления об исключении из резерва;

назначения на должность, соответствующую должности, для замещения которой он был включен в резерв;

отказа от назначения на должность, на замещение которой он был включен в резерв. В случае включения резервиста для замещения нескольких должностей и его отказа от замещения одной должности, резервист исключается из резерва по данной должности;

возникновения обстоятельств, повлекших ограничения, связанные с муниципальной службой, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в случае его включения в резерв для замещения должности муниципальной службы;

отзыв заявления о согласии гражданина на обработку его персональных данных истечение срока, указанного в пункте 5.1. настоящего Порядка.

достижения 60 лет.

4.2. Решение об исключении резервиста принимается комиссией в течение двух месяцев со дня наступления соответствующего события и в течение 2 рабочих дней направляется (передается) в уполномоченный орган.

Об исключении из резерва гражданин извещается письменно уполномоченным органом в течение 7 рабочих дней со дня поступления такого решения.

5. Заключительные положения

5.1. Срок нахождения гражданина в резерве составляет 5 лет.

5.2. Замещение должностей, указанных в пункте 1.4. настоящего Порядка, резервистами осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.3. В случае образования вакансии резервист может быть рекомендован комиссией для замещения данной вакантной должности при соблюдении следующих условий:

соответствие лица, включенного в Резерв, квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности;

выполнение Плана подготовки.

5.4. Предложение о предоставлении такой рекомендации вносится в комиссию уполномоченным органом. Решение о рекомендации принимается комиссией в установленном порядке.

Рекомендация готовится в письменном виде за подписью председателя комиссии и выдается секретарем комиссии непосредственно рекомендованному резервисту.

Приложение 1 к Порядку
работы с резервом
управленческих кадров Тюхтетского
района утвержденному
Постановлением
от 04.06.2013 № 186-п

Реестр граждан, включенных в резерв управленческих кадров Тюхтетского района

№ пп	Ф.И.О.	Дата рождения	Контактный телефон, адрес электронной почты	Занимаемая должность	Целевая должность, на которую включен в резерв управленческих кадров	Решение о включении в резерв управленческих кадров (дата, номер)	Информация о нахождении в иных резервах
------	--------	---------------	---	----------------------	--	--	---

--	--	--	--	--	--	--	--

Приложение 2 к Порядку
работы с резервом
управленческих кадров Тюхтетского
района утвержденному
Постановлением
от _____ № _____

В комиссию по работе с резервом
управленческих кадров
Тюхтетского района

(ФИО кандидата)
проживающего по адресу:

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в резерв управленческих кадров на должность
(должности) _____.

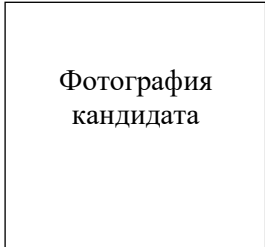
К заявлению прилагаются все необходимые документы на _____ листах в _____ экз.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3 к Порядку
работы с резервом
управленческих кадров Тюхтетского района
утвержденному Постановлением
от _____ № _____

АНКЕТА



Персональные данные

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Число, месяц и год рождения	
3.	Место рождения	
4.	Образование, когда и какие учебные заведения окончил (а)	
5.	Специальность по диплому	

6.	Квалификация по диплому	
7.	Дополнительное образование, повышение квалификации	
8.	Учёная степень	
9.	Учёное звание	
10.	Сведения о владении иностранными языками	
11.	Домашний адрес	
12.	Контактный телефон	
13.	Электронная почта	
14.	Паспорт (серия, номер, кем, когда выдан)	
15.	Сведения о судимости (когда, за что)	

Трудовая деятельность

Месяц и год		Должность с указанием организации	Количество людей, находящихся в подчинении (если есть)
поступления	ухода		
1.	2.	3.	4.

Об изменении анкетных данных, указанных в пунктах 1, 4, 11, 12, 13, 15 настоящей анкеты, а также об изменениях в разделе «Трудовая деятельность» обязуюсь информировать комиссию по работе с резервом управленческих кадров Тюхтетского района.

Выражаю своё согласие на включение меня в резерв управленческих кадров Тюхтетского района и на обработку персональных данных, указанных в настоящей анкете, в том числе на размещение в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (сети Интернет), моих персональных данных, указанных в пунктах 1, 2, 4, 5, 6, 7 настоящей анкеты, а также сведений, указанных в разделе «Трудовая деятельность».

Указанное согласие действует в течение периода моего пребывания в резерве.

Я вправе отозвать данное мной согласие на обработку персональных данных.

Настоящим также подтверждаю, что комиссия по работе с резервом управленческих кадров Тюхтетского района и органы местного самоуправления Тюхтетского района не несут передо мной обязательств по назначению меня на должности, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров

.

“ ____ ” _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 4 к Порядку
работы с резервом
управленческих кадров Тюхтетского района,
утвержденному Постановлением
от 04.06.2013 №186-п

План подготовки резервиста

(целевая должность)

(Ф.И.О. резервиста, занимаемая должность)

(образование)

(Дополнительное образование)

Развивающие мероприятия	Дата (период) / место прохождения	Развиваемые компетенции	Достигнутые результаты	Примечание
Профессиональная переподготовка				
Повышение квалификации				
Тренинги, семинары				
Обучение на опыте других (ассистент руководителя, выезд в другие организации)				
Развитие на рабочем месте, замещение руководителя, стажировка в должности				
Разработка и реализация проектов, участие в рабочих группах				
Самообразование, реферирование профессиональной литературы				
Иные виды подготовки (указать какие)				

Ответственный за подготовку лица, включенного в Резерв:

(Ф.И.О., должность)

(Подпись)

"__" _____ 20__ г.

С планом подготовки ознакомлен:

(Ф.И.О., должность)

(Подпись)

"__" _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАБОТЕ С
РЕЗЕРВОМ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
Тюхтетского района**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по работе с резервом управленческих кадров Тюхтетского района (далее - Комиссия) является совещательным органом и действует на постоянной основе.

1.2. Состав Комиссии, в том числе председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии и секретарь Комиссии, утверждается правовым актом главы Тюхтетского района.

В состав комиссии могут включаться:

лица, замещающие муниципальные должности;

муниципальные служащие;

депутаты представительного органа;

руководители (представители) общественных объединений, научных и (или) образовательных учреждений;

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Красноярского края, указами и распоряжениями Губернатора Красноярского края (далее - край), Уставом Тюхтетского района, а также настоящим Положением.

2. Полномочия комиссии

2.1. К полномочиям Комиссии относится:

1) подготовка предложений главе Тюхтетского района о разработке и реализации муниципальной кадровой политики в области формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Тюхтетского района (далее - резерв);

2) разработка требований к кандидатам в резерв;

3) разработка порядка ведения базы данных граждан, включенных в резерв;

4) разработка методик оценки профессиональных и деловых качеств кандидатов, уровня знаний ими законодательства, подготовки и переподготовки граждан, включенных в резерв;

5) разработка проектов правовых актов по вопросам формирования, подготовки и использования резерва.

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

1) получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций необходимые для ее работы документы и материалы в установленном законодательством порядке;

2) направлять в государственные органы края, органы местного самоуправления и организации предложения по вопросам работы с резервом;

3) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти, должностных лиц органов местного самоуправления, независимых экспертов - специалистов в области управления персоналом.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии либо, в его отсутствие, заместитель председателя Комиссии.

На заседании ведется аудио запись или протокол.

3.2. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

3.3. В случае ведения протокола, в него заносится следующая информация:

дата, место и время проведения заседания;

данные о присутствующих на заседании членов комиссии;

рассматриваемые вопросы;

результаты голосования;

принятые решения;

иная необходимая информация.

Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.4. Аудиозапись и (или) протоколы заседаний комиссий передаются на хранение в уполномоченный орган.