

Об утверждении положения о резерве управленческих кадров Калиновского сельского поселения

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 6 Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Указом Губернатора Свердловской области от 25 октября 2010 года № 941-УГ «О резерве управленческих кадров Свердловской области», руководствуясь Уставом Калиновского сельского поселения, **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить:

1) положение о резерве управленческих кадров Калиновского сельского поселения (приложение № 1);

2) состав комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Калиновского сельского поселения (приложение № 2);

3) перечень должностей на включение в резерв управленческих кадров Калиновского сельского поселения (приложение № 3);

4) форму списка резерва управленческих кадров Калиновского сельского поселения (приложение № 4);

5) форму анкеты кандидата в резерв управленческих кадров Калиновского сельского поселения (приложение № 5);

6) форму заявления (приложение № 6).

2. Установить, что лица, состоящие в списке резерва управленческих кадров, сформированном до принятия настоящего Постановления, выносятся на рассмотрение комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Калиновского сельского поселения в качестве претендентов на те же должности, для замещения которых эти лица включены в резерв управленческих кадров Калиновского сельского поселения.

В случае если должности сформированного резерва не предусмотрены в резерве управленческих кадров, формируемом в соответствии с Положением о резерве управленческих кадров Калиновского сельского поселения, утвержденным настоящим Постановлением, лица, которые были включены в резерв на данные должности исключаются из него.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Калиновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы
Калиновского сельского поселения
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о резерве управленческих кадров Калиновского сельского поселения

I. Общие положения

1. Положение о резерве управленческих кадров Калиновского сельского поселения (далее – Положение) определяет порядок формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров Калиновского сельского поселения (далее - резерв управленческих кадров).

2. Резерв управленческих кадров - это группа лиц, состоящая из руководящих работников, имеющих стаж работы в сфере управленческой деятельности не менее трех лет, отвечающих квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, обладающих профессиональной компетентностью, необходимыми деловыми, личностными, морально-этическими качествами.

3. Лица, включенные в резерв управленческих кадров (далее - резервисты), рассматриваются в качестве претендентов на вакантные управленческие должности, сформированные по трем группам:

1) должности муниципальной службы Калиновского сельского поселения в органах местного самоуправления Калиновского сельского поселения;

2) руководители муниципальных учреждений, расположенных на территории Калиновского сельского поселения;

3) руководители муниципальных унитарных предприятий, расположенных на территории Калиновского сельского поселения.

Перечень должностей на включение в резерв управленческих кадров Калиновского сельского поселения определен в Приложении № 3 к настоящему Положению.

4. Администрация Калиновского сельского поселения (далее - Администрация) распределяет резервистов каждой группы по следующим уровням готовности к занятию управленческих должностей:

- «высший» - компетенция, общий уровень подготовки резервиста достаточны для назначения на управленческую должность. Наличие у резервиста опыта эффективного участия в реализации проектов. Возраст резервиста от 36 до 50 лет включительно, стаж работы в сфере управленческой деятельности не менее четырех лет;

- «базовый» - после прохождения дополнительного профессионального образования, по итогам и с учетом удовлетворительного прохождения оценочных процедур, указанных в пункте 32 настоящего Положения, резервист может

претендовать на занятие вышестоящей управленческой должности. Возраст резервиста от 36 до 50 лет включительно, стаж управленческой работы не менее трех лет;

- «перспективный» - перспективный (в том числе молодой) руководитель, который после получения дополнительного профессионального образования, по итогам и с учетом удовлетворительного прохождения оценочных процедур, указанных в пункте 32 настоящего Положения, может рассматриваться в качестве претендента на вакантные управленческие должности, в том числе в порядке должностного роста. Возраст резервиста от 25 до 35 лет включительно, стаж управленческой деятельности не менее трех лет.

5. Резерв управленческих кадров формируется на основе следующих принципов:

- 1) соблюдение законодательства Российской Федерации;
- 2) учет текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;
- 3) персональная ответственность руководителей Калиновского сельского поселения за обеспечение условий для профессионального развития резервистов;
- 4) всесторонняя и объективная оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров (далее - кандидаты);
- 5) открытость и прозрачность процедуры отбора и работы с резервистами;
- 6) эффективность использования резерва управленческих кадров.

6. Организация формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров осуществляются Администрацией при участии Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Калиновского сельского поселения (далее - Комиссия).

Состав Комиссии определен в Приложении № 2 к настоящему Положению.

II. Порядок формирования резерва управленческих кадров

7. Кандидатами в резерв управленческих кадров являются лица в возрасте от 25 до 50 лет, отвечающие квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, имеющие высшее образование, опыт управления коллективом, проявившие себя в сфере профессиональной и (или) общественной деятельности, обладающие необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности.

8. Кандидаты могут быть выявлены Администрацией путем анализа сведений, полученных на основании:

- 1) рекомендаций Главы Калиновского сельского поселения;
- 2) рекомендаций членов Комиссии;
- 3) рекомендаций государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов государственной власти, организаций и общественных объединений, расположенных на территории Калиновского сельского поселения;

4) результатов проведения конкурсов профессионального мастерства;

5) сведений, содержащихся в электронных базах кадровых агентств и иных подобных источниках.

Рекомендация, указанная в части первой настоящего пункта, представляется лицом, замещающим руководящую должность, в письменной форме и должна отражать качественную оценку уровня профессиональной компетенции и опыта кандидата (далее - письменная рекомендация).

Выявление кандидатов может осуществляться иными способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

9. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется путем отбора кандидатов, проводимого в два этапа:

1) первый этап - прием документов у кандидатов;

2) второй этап - итоговый отбор кандидатов.

10. На первом этапе отбора кандидатом представляются в Администрацию следующие документы:

1) личное заявление по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Положению;

2) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению с приложением двух фотографий размером 3 x 4 сантиметра;

3) копия документа, удостоверяющего личность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы или Администрацией);

4) копии документов о профессиональном образовании кандидата (заверенные кадровой службой по месту работы или Администрацией);

5) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы или Администрацией);

6) письменное согласие на обработку персональных данных;

7) письменная рекомендация (при наличии);

8) письменная характеристика (при наличии).

Кандидат вправе представить иные документы, подтверждающие сведения, указанные им в анкете.

Документы представляются кандидатом лично или направляются почтой в Администрацию и передаются секретарю Комиссии.

11. Документы, представленные кандидатом, рассматриваются Комиссией, по итогам рассмотрения Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о принятии документов;

2) об отказе в принятии документов.

12. Решение об отказе в принятии документов принимается в следующих случаях:

1) непредставление или неполное представление документов, указанных в части первой пункта 10 настоящего Положения;

2) сведения, указанные кандидатом в анкете, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах, или являются недостоверными.

13. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 11 настоящего Положения, Комиссия информирует кандидата о возможности участия во втором этапе отбора.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 11 настоящего Положения, Комиссия информирует кандидата о причине отказа в приеме документов.

14. Итоговый отбор кандидатов осуществляется Комиссией на втором этапе отбора по результатам вступительных оценочных процедур. Срок проведения оценочных процедур составляет не более трех месяцев с момента принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 11 настоящего Положения.

15. Вступительные оценочные процедуры могут включать в себя:

1) прохождение тестирования с использованием различных тестовых методик;

2) индивидуальное интервью (собеседование).

Перечень конкретных вступительных оценочных процедур определяется Комиссией.

16. Документы кандидата, результаты вступительных оценочных процедур, письменная рекомендация и письменная характеристика рассматриваются на заседании Комиссии, учитывая рекомендации которой, Глава Калиновского сельского поселения принимает решение о включении резервиста в резерв управленческих кадров.

Решение о включении резервиста в резерв управленческих кадров оформляется распоряжением Главы Калиновского сельского поселения, копия которого направляется резервисту.

Формирование резерва управленческих кадров осуществляет Администрация.

17. Список резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте Калиновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

18. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Положения, формируются в личное дело резервиста, которое хранится в Администрации в период нахождения его в резерве управленческих кадров и в течение одного года со дня исключения его из резерва управленческих кадров.

Документы кандидатов, участвовавших в первом этапе отбора и не допущенных до участия во втором этапе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение шести месяцев с момента приема документов. До истечения этого срока документы хранятся в Администрации, после чего подлежат уничтожению.

19. Срок нахождения в резерве управленческих кадров составляет три года.

20. Администрация допускает повторное включение в резерв управленческих кадров лица, ранее состоявшего в резерве управленческих кадров, в случае его исключения по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 11 пункта 33 настоящего Положения.

21. Повторное включение в резерв управленческих кадров также возможно по рекомендации членов Комиссии в случае успешного исполнения управленческих обязанностей на месте работы и активного участия в мероприятиях и проектах, имеющих важное социальное и (или) экономическое значение для Калиновского сельского поселения.

22. Резервист обязан:

1) проходить оценочные процедуры предусмотренные настоящим Положением;

2) представлять в Комиссию письменную информацию об изменении персональных данных, в том числе данных о смене места работы и должности, в течение трех месяцев со дня их изменения;

3) в течение пяти рабочих дней представлять информацию и документы по запросу Администрации, касающимся нахождения в резерве управленческих кадров Калиновского сельского поселения;

4) информировать Администрацию в течение одного месяца о возникновении обстоятельств, являющихся основанием для исключения из резерва управленческих кадров согласно подпункту 9 пункта 33 настоящего Положения.

III. Порядок подготовки резерва управленческих кадров

23. Подготовка резерва управленческих кадров - процесс, направленный на развитие качеств и способностей (в том числе навыков и умений) резервистов.

24. Подготовка резервистов осуществляется по следующим формам:

1) самоподготовка и самообразование;

2) участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, в тренингах;

3) участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;

4) участие в разработке и реализации социально значимых для Калиновского сельского поселения проектов и программ;

5) подготовка докладов;

6) повышение квалификации;

7) обучение в образовательных учреждениях;

8) стажировка;

9) по иным формам подготовки.

25. Лицу, включенному в резерв управленческих кадров, Комиссия вправе определить куратора подготовки (далее – куратор) из числа руководителей органов местного самоуправления Калиновского сельского поселения.

26. Комиссия направляет куратору рекомендации о необходимости совершенствования отдельных знаний, умений, навыков, деловых и личностных качеств резервиста.

27. На основании рекомендаций Комиссии, указанных в пункте 26 настоящего Положения, куратор разрабатывает и утверждает индивидуальный план подготовки резервиста (далее - индивидуальный план).

28. В индивидуальный план включаются мероприятия с учетом форм подготовки резервистов, определяемых куратором согласно подпунктам 1 - 9 пункта 24 настоящего Положения.

29. В целях приобретения резервистом опыта работы по управленческой должности, совершенствования его профессиональных практических навыков и умений, применения им теоретических знаний в практической работе в индивидуальном плане может быть предусмотрена стажировка резервиста (далее – стажировка).

Резервисту, в индивидуальном плане которого предусмотрена стажировка (далее - стажер), куратор определяет руководителя стажировки из числа лиц, обладающих высоким уровнем профессиональных знаний и навыков работы.

Стажер имеет право на:

- ознакомление с должностными обязанностями, правами и ответственностью по той должности, по которой проходит стажировка;
- получение информации и материалов, необходимых для прохождения стажировки;
- ознакомление с информацией об итогах прохождения стажировки.

Стажер обязан выполнять поручения куратора и руководителя стажировки.

30. Куратор осуществляет постоянный контроль за выполнением резервистом индивидуального плана.

31. По результатам выполнения мероприятий индивидуального плана резервист ежегодно, до 1 ноября текущего года, представляет секретарю Комиссии отчет о выполнении индивидуального плана, согласованный с куратором.

32. С учетом отчета резервиста, оценочных процедур, Комиссия дает удовлетворительную или неудовлетворительную оценку эффективности подготовки резервиста.

IV. Порядок исключения из резерва управленческих кадров

33. Основаниями для исключения лица из резерва управленческих кадров являются:

- 1) назначение резервиста на управленческие должности, на которые сформирован резерв;
- 2) личное заявление об исключении из резерва управленческих кадров;
- 3) неудовлетворительные результаты оценочных процедур, предусмотренных настоящим Положением, либо отказ резервиста от их прохождения;
- 4) непредставление или несвоевременное представление отчета о выполнении индивидуального плана;
- 5) письменная информация куратора о недобросовестном отношении лица, включенного в резерв управленческих кадров, к выполнению индивидуального плана;

6) непредставление секретарю Комиссии сведений об изменении персональных данных, данных о смене места работы и должности в течение трех месяцев со дня их изменения;

7) двукратный отказ резервиста от занятия предлагаемой Администрацией вакантной управленческой должности;

8) двукратный отказ резервиста от прохождения программ повышения квалификации, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров;

9) обстоятельства, делающие нахождение в резерве управленческих кадров, назначение из резерва управленческих кадров невозможными и (или) нецелесообразными (в том числе прекращение гражданства Российской Федерации; наличие гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации; признание недееспособным; дисквалификация или иное наказание, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, о муниципальной службе в Российской Федерации);

10) смерть резервиста;

11) истечение срока нахождения в резерве, предусмотренном в пункте 19 настоящего Положения.

34. Решение об исключении резервиста из резерва принимается Главой Калиновского сельского поселения на основании рекомендации Комиссии. Лица, исключенные из резерва управленческих кадров, исключаются из списка резерва управленческих кадров, утверждаемого распоряжением Главы Калиновского сельского поселения.

35. Комиссия в течение пятнадцати рабочих дней с даты принятия решения сообщает лицу, исключенному из резерва управленческих кадров, об исключении из резерва управленческих кадров.

V. Порядок работы комиссии

36. Комиссия является консультативно-совещательным органом, образованным при Главе Калиновского сельского поселения.

37. Основными задачами Комиссии являются:

1) подготовка предложений Главе Калиновского сельского поселения, по вопросам формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров;

2) координация деятельности администрации Калиновского сельского поселения по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой и выдвижением лиц, состоящих в резерве управленческих кадров Калиновского сельского поселения, а также по другим вопросам, связанным с формированием и

использованием резерва управленческих кадров Калиновского сельского поселения;

3) определение порядка ведения базы данных резерва управленческих кадров Калиновского сельского поселения и перечней должностей, подлежащих замещению из состава резерва управленческих кадров Калиновского сельского поселения;

4) подготовка предложений о создании резерва управленческих кадров Калиновского сельского поселения;

5) определение механизма взаимодействия с политическими партиями и иными общественными объединениями по вопросам формирования резерва управленческих кадров Калиновского сельского поселения;

6) рассмотрение методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения лиц, состоящих в резерве управленческих кадров Калиновского сельского поселения;

7) контроль за реализацией мероприятий по формированию, подготовке и использованию резерва управленческих кадров Калиновского сельского поселения.

38. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, а также от организаций любой формы собственности;

2) создавать по отдельным вопросам рабочие группы из числа представителей муниципальных органов, общественных объединений и организаций, ученых и специалистов;

3) приглашать на свои заседания представителей территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и общественных объединений.

39. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

40. Дата проведения заседания Комиссии и повестка заседания определяются председателем Комиссии на основании плана работы Комиссии и предложений членов Комиссии.

41. Председательствует на заседаниях Комиссии ее председатель, а в случае его отсутствия по поручению председателя Комиссии его заместитель.

42. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от численного состава Комиссии.

43. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

44. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
Калиновского сельского поселения
от _____ № _____

СОСТАВ
комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров
Калиновского сельского поселения

1. заместитель главы администрации Калиновского сельского поселения, председатель комиссии;
 2. ведущий специалист администрации Калиновского сельского поселения, заместитель председателя комиссии;
 3. ведущий специалист администрации Калиновского сельского поселения, секретарь комиссии;
- Члены комиссии:
4. председатель совета ветеранов Калиновского сельского поселения;
 5. директор МКОУ Порошинская средняя общеобразовательная школа.

УТВЕРЖДЕН
 постановлением главы
 Калиновского сельского поселения
 от _____ № _____

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей на включение в резерв управленческих кадров
Калиновского сельского поселения

№ п/п	Наименование должности
Должности муниципальной службы Калиновского сельского поселения в органах местного самоуправления Калиновского сельского поселения	
1	Заместитель главы администрации Калиновского сельского поселения
Руководители муниципальных учреждений, расположенных на территории Калиновского сельского поселения	
1	Директор муниципального казенного учреждения «Культурно-досуговый центр Калиновского сельского поселения»
2	Директор муниципального казенного учреждения Калиновского сельского поселения «Эксплуатационно-хозяйственная организация»
Руководители муниципальных унитарных предприятий, расположенных на территории Калиновского сельского поселения	
1	Директор муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства Калиновского сельского поселения

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением главы
 Калиновского сельского поселения
 от _____ № _____

ФОРМА

АНКЕТА
кандидата в резерв управленческих кадров
Калиновского сельского поселения

Место
 для
 фотографии

1. Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где 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. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Сведения о повышении квалификации (наименование образовательного учреждения, год обучения)	
8. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации 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 государственной службы, 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 принято решение)	
11. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 3 года (когда, за что, какое принято решение)	
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 супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

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. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

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

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

19. Дополнительные сведения (другая информация, которая характеризует Вас как кандидата в резерв управленческих кадров) _____

20. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений могут повлечь отказ в зачислении меня в резерв управленческих кадров Калиновского сельского поселения.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и передачу персональных данных третьим лицам в целях реализации мероприятий по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в Калиновском сельском поселении согласен (согласна).

« ___ » _____ 20 ___ г.

Подпись _____

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением главы
 Калиновского сельского поселения
 от _____ № _____

ФОРМА

В комиссию по формированию
 и подготовке резерва управленческих
 кадров Калиновского сельского поселения

от гр. _____
 (Ф.И.О., место работы, должность)

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в отборе на включение в резерв управленческих кадров Калиновского сельского поселения для замещения _____

(наименование должности)

С условиями и порядком рассмотрения моей кандидатуры ознакомлен(а) и согласен(на).

Также выражаю согласие на:

- обработку в установленном порядке моих персональных данных, необходимых для формирования и ведения резерва управленческих кадров Калиновского сельского поселения, в том числе с использованием средств автоматизации, передачу третьим лицам моих персональных данных;

- размещение в общедоступных источниках, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (сети Интернет) моих персональных данных.

Данное согласие действительно на период моего нахождения в резерве управленческих кадров Калиновского сельского поселения.

«__» _____ 20__ г.

 (подпись)