

ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ГЛАВЫ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

Изм. Пост. 116 от 04.08.2017

17.02.2016 № 55

О резерве управленческих кадров Москаленского муниципального района

В соответствии с федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Москаленского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке формирования и подготовки резерва управленческих кадров Москаленского муниципального района» (приложение № 1);

1.2. Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Москаленского муниципального района Омской области (приложение № 2);

1.3. Состав комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Москаленского муниципального района Омской области (приложение № 3);

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Москаленского
муниципального района

А.Я. Гейнц

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

Согласовано: Ковтунов С.Л.
Исп. Осинцева С.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и подготовки резерва управленческих кадров
Москаленского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Резерв управленческих кадров Москаленского муниципального района (далее - резерв управленческих кадров) - это сформированная группа граждан Российской Федерации (далее - граждане), соответствующих требованиям, предусмотренным настоящим Положением, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми и личностными качествами, активной гражданской позицией, способных к эффективному решению управленческих задач в современных условиях, для возможного назначения (выдвижения) на целевые должности.

1.2. Формирование резерва основано на следующих принципах:

- добровольность включения и нахождения в резерве;
- единство требований к гражданам при включении в резерв;
- объективность и всесторонняя оценка профессиональных, деловых и личностных качеств граждан при включении в резерв;
- приоритетность использования резерва при назначении (выдвижении) на целевую должность;
- целевое формирование резерва;
- эффективность использования резерва.

1.3. По своему составу и назначению резерв управленческих кадров формируется на должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Москаленского муниципального района.

1.4. Для формирования резерва управленческих кадров и дальнейшей работы с ним образуется Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее - Комиссия), которая работает на основании Положения о Комиссии, утверждаемое администрацией муниципального района и обеспечивает информирование и консультирование граждан и организаций о мероприятиях, проводимых в рамках формирования резерва управленческих кадров.

Ответственность за работу по формированию резерва управленческих кадров возлагается на общий отдел администрации муниципального района.

2. Формирование резерва

2.1. Для граждан, претендующих на включение в резерв управленческих кадров устанавливаются следующие требования:

- возраст: от 25 до 50 лет;

- наличие высшего профессионального образования;

2.2. Способы выдвижения кандидатур в резерв управленческих кадров:

- с согласия граждан, по рекомендации руководителей предприятий и организаций, в которых работают в данный момент, с предоставлением рекомендации (приложение № 3);

2. в порядке самовыдвижения (без предоставления рекомендации).

Кандидатуры граждан на включение в резерв управленческих кадров с их согласия могут быть также рекомендованы органами местного самоуправления Москаленского муниципального района и поселений, входящих в его состав.

2.3. Кандидатом в резерв управленческих кадров представляются в общий отдел администрации муниципального района:

- личное заявление о включении в резерв (приложение № 1):

- собственноручно заполненная и подписанная анкета, с приложением двух фотографий размером 3*4 см. (приложение № 2):

- рекомендация (за исключением граждан, выдвижение которых в резерв осуществляется в порядке самовыдвижения), (приложение № 3);

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина;

- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные кадровыми службами по месту работы (службы);

- иные документы по желанию гражданина, свидетельствующих о его участии в мероприятиях, способствующих повышению его профессионального уровня, деловых и личностных качеств.

2.4. Факт подачи документов гражданином регистрируется в журнале учета документов.

Гражданин, подавший необходимые документы, дает письменное согласие на обработку сообщенных им персональных данных, а также на проведение в отношении него проверочных мероприятий.

2.5. Этапы формирования резерва управленческих кадров:

- отбор кандидатов в состав резерва управленческих кадров;

- утверждение резерва управленческих кадров.

2.6. Кандидаты на включение в резерв распределяются по уровням готовности к занятию целевых должностей:

- «высший» - профессиональная компетенция и опыт управленческой деятельности кандидата достаточно высока для назначения на целевую должность;

- «базовый» - после освоения дополнительных профессиональных образовательных программ в форме повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки, кандидат на включение в резерв рекомендуется для назначения на целевую должность.

2.7. По итогам отбора формируются списки резерва управленческих кадров для замещения соответствующих должностей и в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией о включении гражданина в резерв утверждаются администрацией муниципального района.

2.8. Список лиц, утвержденных в резерв управленческих кадров размещается на официальном сайте администрации Москаленского муниципального района в разделе «Кадровое обеспечение»

2.9. Срок нахождения кандидата в резерве составляет 3 года.

3. Подготовка резерва

3.1. Подготовка резерва - комплекс мероприятий, направленных на повышение профессиональной и управленческой компетенции лиц, включенных в резерв.

3.2. Подготовка лиц осуществляется согласно общему плану и плану индивидуальной подготовки.

3.3. Общий план подготовки резерва разрабатывается на один год и утверждается председателем Комиссии.

3.4. Планами индивидуальной подготовки кандидата предусмотрены следующие формы подготовки:

- самоподготовка;
- обучение в образовательных учреждениях;
- стажировка;
- разработка и реализация социально-значимых проектов и программ;
- участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, тренингах;
- участие в качестве экспертов в составе рабочих групп при разработке целевых программ, административных регламентов и т.д.;
- иные формы подготовки.

3.5. Лица, состоящие в резерве управленческих кадров в течение месяца после включения, представляют план индивидуальной подготовки, который содержит мероприятия подготовки, срок проведения и отметку об исполнении (приложение № 4).

План индивидуальной подготовки ежегодно представляется в Комиссию не позднее 30 января текущего года лицами, включенными в резерв.

3.6. Руководителем индивидуальной подготовки кандидата является непосредственный руководитель, заместитель руководителя или иное должностное лицо, которое определяется решением Комиссии.

3.7. Руководитель подготовки отвечает за реализацию индивидуального плана подготовки кандидата и представляет информацию о результатах выполнения плана в срок до 15 числа последнего месяца каждого квартала в Комиссию.

3.8. Лица, включенные в резерв путем самовыдвижения, в срок до 15 числа последнего месяца каждого квартала самостоятельно представляют информацию о выполнении мероприятий плана в Комиссию.

4. Основания исключения из резерва

4.1. Основаниями для исключения из резерва являются:

- личное заявление лица, включенного в резерв, об исключении из резерва;
- достижение лицом, включенным в резерв, предельного возраста нахождения в резерве;
- назначение лица, включенного в резерв, на целевую должность из резерва;
- представление лицом, включенным в резерв, подложных документов или заведомо ложных сведений;
- расторжение трудового договора представителя нанимателя по основаниям, предусмотренным ст. 19 Федерального закона «О муниципальной службе РФ», за исключением расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2, 4 ст. 81 ТК РФ;
- вступившее в законную силу решение суда о признании лица, включенного в резерв, недееспособным;
- истечение срока нахождения в резерве;
- невыполнение лицом, включенным в резерв, мероприятий, содержащих в индивидуальном плане подготовке;
- вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть.

5. Заключительные положения

5.1. Повторное включение в резерв гражданина, ранее состоявшего в резерве, допускается в случае его исключения в связи с истечением срока нахождения в резерве, если он не назначен на целевую должность.

Приложение № 1 к Положению
О формировании и подготовке управленческих
кадров Москаленского муниципального района

В Комиссию по формированию и
подготовке муниципального резерва
управленческих кадров Москаленского
муниципального района Омской области

(Ф.И.О.)

(наименование замещаемой должности)

с указанием места работы (службы)

проживающего (ей) _____

Телефон _____

Паспорт _____

кем и когда выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в муниципальный резерв управленческих кадров Москаленского муниципального района Омской области.

Даю согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий, а также на обработку сообщенных мною персональных данных.

Мне известно, что сообщение о себе заведомо ложных сведениях может повлечь отказ о включении в муниципальный резерв управленческих кадров Москаленского муниципального района Омской области.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует в течение срока нахождения меня в муниципальном резерве управленческих кадров Москаленского муниципального района Омской области и может быть отозвано мною в письменном виде.

Сообщение мною персональных данных и согласие на их проверку и обработку не означает включение меня в муниципальный резерв Москаленского муниципального района Омской области.

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

АНКЕТА

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место для
фотокарточки

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. Какими иностранными языками и языками народов СССР 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)	

15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

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

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

18. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

20. ИНН (если имеется) _____

21. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

22. Мне известно, что сообщение о себе заведомо ложных сведений может повлечь отказ о включении в резерв управленческих кадров Москаленского муниципального района Омской области.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« ___ » _____ 200__ г.

Подпись _____

Рекомендации для составления мотивированного представления

1. Место работы гражданина (полное и сокращенное название).
2. Занимаемая должность гражданина и его функциональные обязанности, дата назначения на эту должность.
3. Динамика карьеры в организации (перечень должностей и период пребывания в каждой).
4. Оценка эффективности работы объектов, руководимых гражданином.
5. Оценка результатов деятельности гражданина (выполнение поручений, количество подготовленных проектов, распорядительных документов и т.д.). Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданин принимал участие.
6. Оценка профессиональных качеств гражданина.
7. Оценка личных качеств гражданина.
8. Выполнение требований к поведению и обязательств, установленных законодательством РФ и другими нормативно правовыми актами.
9. Обоснование выдвижения в муниципальный резерв управленческих кадров Москаленского района Омской области.
10. Ф.И.О. и должность рекомендующего, адрес, контактные телефоны, электронная почта

должность рекомендуемого

(подпись)
(печать организации)

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Москаленского муниципального района

1. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Москаленского муниципального района (далее - комиссия) является координационным органом по обеспечению согласованных действий органов местного самоуправления Омской области, иными органами и организациями по вопросам формирования и подготовки резерва управленческих кадров Омской области (далее - резерв).

2. Основными задачами комиссии являются:

1) подготовка предложений по формированию, подготовке и использованию резерва;

2) организация взаимодействия органов местного самоуправления Москаленского муниципального района, иными органами и организациями по вопросам формирования и подготовки резерва;

3) определение приоритетных сфер экономики, государственного и муниципального управления, наиболее нуждающихся в управленческих кадрах;

4) организация работы по подготовке концепций, программ и иных документов по вопросам формирования и подготовки резерва;

5) определение перечня сведений для ведения баз данных о лицах, включенных в резерв, и вакантных должностях, подлежащих замещению;

6) рассмотрение методик отбора для включения кандидатов в резерв;

7) рассмотрение программ переподготовки, повышения квалификации, а также условий стажировки лиц, включенных в резерв.

3. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке материалы и информацию у органов местного самоуправления Москаленского муниципального района, иных органов и организаций;

2) заслушивать на своих заседаниях информацию представителей органов местного самоуправления Москаленского муниципального района, иных органов и организаций по вопросам, связанным с формированием и подготовкой резерва;

3) привлекать в установленном порядке к работе комиссии представителей образовательных учреждений;

4) создавать рабочие группы для подготовки предложений, связанных с решением возложенных на комиссию задач.

4. В состав комиссии включаются председатель комиссии,

заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и другие члены комиссии.

5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседания комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

6. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

7. Общественно важные вопросы, обсуждаемые комиссией, и принятые по ним решения доводятся до сведения главы Москаленского муниципального района и общественности.

8. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется общим отделом администрации Москаленского муниципального района

СОСТАВ

комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров
Москаленского муниципального района Омской области

- | | |
|---------------------------------------|--|
| Гейнц
Андрей Яковлевич | - глава Москаленского муниципального района
председатель комиссии |
| Лозовая
Валентина
Александровна | - заместитель главы Москаленского муниципального
района, заместитель председателя комиссии |
| Осинцева
Светлана Владимировна | - начальник общего отдела администрации
Москаленского муниципального района,
секретарь комиссии |
| Мосейкин
Николай Григорьевич | - заместитель главы Москаленского муниципального
района |
| Боровая
Людмила Владимировна | - директор казенного учреждения Омской области
«Центр занятости населения по Москаленскому
району» (по согласованию) |
| Бургер
Виктор Викторович | - начальник управления образования администрации
Москаленского муниципального района |
| Губанова
Ольга Семеновна | - председатель Общественного Совета
(по согласованию) |
| Гудзовская
Татьяна Анатольевна | - директор муниципального казенного учреждения
Москаленского муниципального района Омской
области «Москаленский Центр по работе с детьми и
молодежью» |
| Ковтунов
Сергей Леонидович | - начальник отдела правового обеспечения админи-
страции Москаленского муниципального района |
| Кретц
Иван Николаевич | - директор ООО «Сибирский кедр»
(по согласованию) |
| Кузнецов
Сергей Алексеевич | - глава Алексеевского сельского поселения
Москаленского муниципального района
(по согласованию) |
| Нечипоренко
Елена Владимировна | - председатель комитета финансов и контроля админи-
страции Москаленского муниципального района |
| Петрущенко
Николай Александрович | - заместитель главы, начальник отдела сельского
хозяйства и продовольствия администрации
Москаленского муниципального района |
| Понамарева
Татьяна Ивановна | - глава Шевченковского сельского поселения
Москаленского муниципального района
(по согласованию) |

Слюнтяев
Сергей Иванович

- руководитель Управления Министерства труда и социального развития Омской области по Москаленскому району (по согласованию)

Федоренко Михаил
Михайлович

- председатель Совета Москаленского муниципального района (по согласованию)

УТВЕРЖДАЮ

подпись _____
« _____ » _____ 20 г.
расшифровка подписи _____ МП.

ПЛАН ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ КАНДИДАТА,
включенного в муниципальный резерв управленческих кадров Москаленского муниципального района Омской области

Ф.И.О., занимаемая должность

№ п/п	Наименование мероприятия индивидуальной подготовки	Планируемые сроки и место его проведения	Отметка о выполнении мероприятия (дата, наименование, место проведения)	Примечания
1.	Повышение образовательного уровня, необходимого для исполнения обязанностей по вышестоящей должности			
1.1.	Самоподготовка			
1.2.	Профессиональная переподготовка			
1.3.	Повышение квалификации			
2.	Участие в семинарах, форумах, конференциях, тренингах, круглых столах <i>(варианты: участие в работе коллегиальных органов, участие во внутривнутрирегиональном и межрегиональном взаимодействии, в том числе участие в работе конференций, совещаний; взаимодействие с институтами гражданского общества)</i>			

3.	Разработка и реализация социально- значимых проектов и программ			
4.	Участие в деятельности коллегиальных совещательных органов, в мероприятиях окружного и регионального уровней			
4.1.	Включение в состав комиссий, рабочих групп			
4.2.	Участие в организации и проведении публичных мероприятий, организуемых органами исполнительной власти и местного самоуправления			
4.3.	Привлечение к участию в выступлениях, проведению учебно-методических мероприятий, организуемых в органах государственной власти и местного самоуправления			

Руководитель подготовки:

(наименование организации, должности)

Ф.И.О.

ПОДПИСЬ

« _____ » _____ 20 г.

С планом подготовки ознакомлен:

ПОДПИСЬ

« _____ » _____ 20 г.