



АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.04.2020

г. Минусинск

№ 122 - р

О Порядке формирования резерва управленческих кадров администрации Минусинского района

В целях совершенствования муниципального управления, в связи с необходимостью создания целостной, единой системы отбора кандидатов в резерв управленческих кадров администрации Минусинского района, а также эффективного использования резерва управленческих кадров, в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 09.02.2013 N 126 "О Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров", Указом Губернатора Красноярского края от 01.11.2008 N 186-уг "О комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Красноярского края", руководствуясь статьей 29 Устава Минусинского района,

1. Утвердить состав комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации Минусинского района согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации Минусинского района согласно приложению 2.

3. Утвердить Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров администрации Минусинского района согласно приложению 3.

4. Лиц, ранее включенных в резерв управленческих кадров в соответствии с Порядком работы с резервом управленческих кадров Минусинского района, утвержденного решением Минусинского районного Совета депутатов от 27.03.2013 №199-рс «О резерве управленческих кадров Минусинского района», считать исключенными из резерва управленческих кадров в связи с признанием его утратившим силу в соответствии с решением Минусинского районного Совета депутатов от 11.03.2020 № 314-рс.

5. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте в сети

«Интернет» в разделе «Муниципальная служба», подраздел «Резерв управленческих кадров».

6. Распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя управления делами Сомову М.В.

Глава района

А.А. Клименко

Приложение № 1
к распоряжению администрации
Минусинского района
от 27.04.2020 № 122 - р

СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ АДМИНИСТРАЦИИ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

Малей И.Ф.	-заместитель главы по общественно-политической работе, председатель комиссии;
Сомова М.В.	-руководитель управления делами, заместитель председателя комиссии;
Побемянская Н.Л.	-главный специалист по кадровой работе, секретарь комиссии;
Пересунько А.В.	-первый заместитель главы по жизнеобеспечению, член комиссии;
Ефремова Н.В.	-заместитель главы по социальной работе, член комиссии.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ АДМИНИСТРАЦИИ
МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет основные процедуры работы комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации Минусинского района (далее - Комиссия).

2. Комиссия является совещательным органом и действует на постоянной основе.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 09.02.2013 N 126 "О Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров", Указом Губернатора Красноярского края от 01.11.2008 N 186-уг "О комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Красноярского края", а также настоящим Положением.

II. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

4. К полномочиям Комиссии относятся:

а) подготовка предложений главе Минусинского района о разработке и реализации муниципальной кадровой политики в области формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров администрации Минусинского района (далее - Резерв);

б) разработка требований к кандидатам в Резерв;

в) формирование порядка ведения базы данных граждан, включенных в Резерв;

г) разработка методик отбора, подготовки, переподготовки и включения граждан в Резерв;

д) разработка и одобрение порядка формирования Резерва;

е) разработка и одобрение программ формирования и подготовки Резерва;

ж) разработка проектов правовых актов по вопросам формирования, подготовки и использования Резерва;

з) принятие решений о включении гражданина в Резерв, об отказе во включении гражданина в Резерв, об исключении гражданина из Резерва.

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

а) получать от отраслевых органов администрации Минусинского района необходимые для ее работы документы и материалы в установленном законодательством порядке;

б) приглашать на свои заседания руководителей отраслевых органов администрации Минусинского района, независимых экспертов - специалистов в области управления персоналом;

в) создавать рабочие группы.

III. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. 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. Председатель Комиссии определяет дату проведения заседания, в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

7. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

8. Результаты голосования Комиссии заносятся в протокол заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии либо в его отсутствие заместителем председателя Комиссии.

9. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет управление делами.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
АДМИНИСТРАЦИИ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования резерва управленческих кадров администрации Минусинского района (далее - Резерв), целью которого является отбор высококвалифицированных, мобильных, имеющих активную жизненную позицию и высокий потенциал развития граждан, способных после специализированной подготовки и обучения занять руководящие должности в сфере муниципального управления.

2. Основными принципами формирования Резерва являются:
добровольность выдвижения кандидатов для включения в Резерв;
гласность при формировании Резерва;
открытость;
соблюдение равенства прав граждан при их включении в Резерв;
объективность оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, претендующих для включения в Резерв с учетом опыта их профессиональной деятельности.

3. Организация работы с Резервом осуществляется управлением делами.

II. ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

4. Основными этапами формирования Резерва являются:
1) определение перечня целевых должностей, для замещения которых формируется Резерв;
2) установление критериев отбора кандидатов для включения в Резерв;
3) поиск и выдвижение кандидатов для включения в Резерв;
4) оценка и отбор кандидатов для включения в Резерв;
5) формирование базы данных (реестра) о гражданах, включенных в Резерв, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

5. Целевые должности, для которых формируется резерв управленческих кадров:
первый заместитель главы;
заместитель главы;
руководитель управления;
руководитель отраслевого органа;
руководитель муниципального учреждения или предприятия.
5.1. Срок нахождения в Резерве составляет 3 года с даты принятия Комиссией решения о включении гражданина в Резерв.
6. Критериями отбора для включения кандидатов в Резерв являются:

1) результативность и успешность: наличие объективно измеряемых показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности организации, структурного подразделения организации под руководством кандидата, наличие успешно реализованных проектов;

2) профессиональная компетентность: наличие высшего образования, опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой деятельности, способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения, стратегическое мышление;

3) социальная и личностная компетентность: наличие лидерских качеств, активная гражданская позиция, инициативность, способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива, добросовестность, высокая работоспособность, коммуникабельность, корректность, порядочность;

4) состояние здоровья;

5) отсутствие документально подтвержденных сведений компрометирующего характера (отсутствие сведений об осуждении гражданина к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу).

6.1. Резерв управленческих кадров на целевую должность руководителя муниципального учреждения или предприятия формируется с учетом всех отраслевых принадлежностей. Конкретные квалификационные требования к должности руководителя муниципального учреждения или предприятия установлены в должностных инструкциях.

IV. ВЫДВИЖЕНИЕ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ КАНДИДАТОВ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

7. Выдвижение граждан в качестве кандидатов для включения в Резерв осуществляется путем самовыдвижения граждан, имеющих управленческий опыт.

8. Самовыдвижение граждан для включения в Резерв осуществляется путем представления в комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации Минусинского района (далее - Комиссия) следующих документов:

1) личного заявления гражданина, оформленного согласно приложению 2 к настоящему Положению;

2) собственноручно заполненной и подписанной анкеты, согласно приложению 3 к настоящему Положению;

3) описания кандидатом в произвольной форме основных достигнутых результатов своей профессиональной деятельности с обязательным указанием объективно измеряемых показателей под руководством кандидата и целевых должностей, для которых формируется Резерв.

Описание включает основные достигнутые результаты профессиональной деятельности, успешно реализованные проекты, иные сведения, характеризующие профессиональную, социальную и личностную компетентность кандидата (отзывы, характеристики, поощрения и другое при наличии).

4) фотография размером 3х4;

5) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

9. На основании представленных документов:

1) в срок не позднее 30 календарных дней со дня представления документов, указанных в пункте 8 настоящего Положения, управление делами осуществляет проверку полноты документов и в случае их неполного представления направляет гражданам уведомление о невозможности дальнейшего рассмотрения документов Комиссией;

2) Комиссия осуществляет оценку кандидата на соответствие критериям отбора для включения в Резерв в день проведения ближайшего заседания Комиссии при условии представления от гражданина в полном объеме документов, указанных в пункте 8

настоящего Положения.

10. По результатам оценки кандидата Комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) о включении гражданина в резерв управленческих кадров;
- 2) об отказе во включении гражданина в резерв управленческих кадров;

Включение в резерв управленческих кадров оформляется протоколом в день заседания Комиссии после подведения итогов голосования членов Комиссии.

Кандидатам, в отношении которых принято решение Комиссии об отказе во включении в резерв управленческих кадров, управление делами направляет уведомление о принятом решении Комиссии в срок не позднее 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения Комиссии.

11. Информация о гражданах, включенных в резерв управленческих кадров, в срок не позднее 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения Комиссии размещается в открытом доступе на официальном сайте в сети «Интернет» в разделе "Муниципальная служба/Резерв управленческих кадров" с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

V. ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ ГРАЖДАНИНА ИЗ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

12. Основаниями для исключения гражданина из Резерва являются:

личное заявление гражданина;

назначение гражданина, включенного в резерв управленческих кадров, на должность, соответствующую целевой должности, для замещения которой кандидат был включен в резерв управленческих кадров;

достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе, установленного для замещения должностей муниципальной службы;

признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

непрерывное пребывание в резерве управленческих кадров более трех лет;

исключения из перечня целевых должностей, для которых формируется Резерв, целевой должности на которую включен к Резерв кандидат;

отзыв согласия гражданина на обработку его персональных данных;

выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

вступление в законную силу обвинительного приговора суда, в том числе о лишении гражданина права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

13. При поступлении в Комиссию информации и материалов о наличии обстоятельств, указанных в пункте 12 настоящего Положения, Комиссия в день проведения ближайшего заседания принимает решение об исключении гражданина из резерва управленческих кадров.

Принятие решения об исключении гражданина из резерва управленческих кадров оформляется протоколом заседания Комиссии.

Гражданам, в отношении которых принято решение об исключении из резерва управленческих кадров (за исключением граждан, указанных в абзаце 12 пункта 12 настоящего Положения), управление делами направляет уведомление по электронной почте о принятом решении Комиссии в срок не позднее 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

Раздел официального сайта "Муниципальная служба/Резерв управленческих кадров" приводится в соответствие с решением Комиссии об исключении граждан из резерва управленческих кадров в срок не позднее 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14. Гражданин, претендующий на включение в резерв управленческих кадров, подает свои документы в управление делами.

15. В случае образования вакансии Комиссией может быть рекомендован резервист для замещения данной должности, соответствующий квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности.

Приложение 1 к Порядку
формирования резерва
управленческих кадров
администрации Минусинского
района

Реестр граждан,
включенных в резерв управленческих кадров
администрации Минусинского района

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Контактный телефон, адрес электронно й почты	Занимаемая должность	Целевая должность , на которую включен в резерв управленч еских кадров	Решение о включении в резерв управленче ских кадров (дата, номер)	Информац ия о нахожден ии в иных резервах

Приложение 2 к Порядку
формирования резерва
управленческих кадров
администрации Минусинского
района

В комиссию по формированию и
подготовке резерва управленческих
кадров
администрации
Минусинского 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)

**Заявление оформляется в печатном или рукописном виде.*

Приложение 3 к Порядку
формирования резерва управленческих
кадров
администрации Минусинского района

АНКЕТА

Фотография
кандидата

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 формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации Минусинского района.

Выражаю своё согласие на включение меня в резерв управленческих кадров администрации Минусинского 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 формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации Минусинского района, администрация Минусинского района не несут передо мной обязательств по назначению меня на должности, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров.

“ _____ ” _____ 20__ г.

Подпись _____