

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.10.2015 г.

№ 582

г.Горняк

Об утверждении Положения о порядке формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров в Администрации Локтевского района

В целях совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, выявления и использования потенциальных возможностей и способностей муниципальных служащих, своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации Локтевского района, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», Уставом муниципального образования Локтевский район, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров в Администрации Локтевского района.

2. Постановление Администрации района от 12.01.2009 № 04 «О формировании и подготовке резерва управленческих кадров Локтевского района» признать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление официальном сайте муниципального образования Локтевский район.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Пилипас Е.А.

Глава Администрации района

Г.П.Глазунова

Приложение  
к постановлению Администрации  
района  
№ 582 от 22.10.2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров в Администрации Локтевского района

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров в Администрации района (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и определяет порядок формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров в Администрации Локтевского района (далее - Резерв).

1.2. Резерв управленческих кадров - вид кадрового резерва, сформированный из перспективных руководящих работников, обладающих необходимыми для выдвижения профессионально-деловыми, морально-этическими качествами и профессиональным опытом, положительно проявивших себя на занимаемых должностях, прошедших необходимую подготовку и предназначенных для замещения руководящих должностей по группам Резерва управленческих кадров.

1.3. Формирование Резерва проводится в целях создания системы подготовки и обновления профессиональных кадров для замещения муниципальных должностей муниципальной службы и должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий Локтевского района, а также в целях:

- своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы лицами, соответствующими квалификационным требованиям;
- стимулирования повышения профессионализма муниципальных служащих Администраций района;
- сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на руководящую должность;
- совершенствование деятельности по подбору и расстановке кадров;
- привлечение высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу, на руководящие и выборные должности;
- повышение качества муниципальной службы.

1.4. Резерв формируется на основе следующих принципов, которые принимаются в качестве основополагающих требований к отбору в Резерв управленческих кадров и являются обязательными для участников отборочных процедур:

- учет текущей и перспективной потребности в замещение вакантных должностей;
- объективность и всесторонность оценки профессиональных, личностных и деловых качеств претендентов;
- равный доступ и добровольность участия претендентов в процедурах конкурсного отбора;
- добровольность включения и нахождения в Резерве управленческих кадров;
- гласность - информирование общественности о результатах и открытость процесса формирования списка кандидатов.

1.5. Резерв формируется по двум целевым группам:

Группа 1. Резерв управленческих кадров на руководящие должности в Администрации Локтевского района (высшие и главные должности муниципальной службы).

Группа 2. Резерв управленческих кадров на должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений Локтевского района.

1.6. Уровень готовности Резерва. Комиссий по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров в Администрации района (далее - Комиссии) внутри каждой группы кандидаты распределяются по уровням готовности к занятию управленческих должностей:

«высший» - компетенция, опыт и общий уровень подготовки резервиста достаточны для назначения на вышестоящую управленческую должность;

«базовый» - после прохождения дополнительной профессиональной переподготовки, по итогам и с учётом тестирования кандидат может претендовать на занятие вышестоящей управленческой должности;

«перспективный» - перспективные (в том числе молодые) руководители, которые после получения дополнительного профессионального образования, профессиональной переподготовки, стажировки в профильных органах исполнительной власти и структурах, по итогам и с учётом сдачи соответствующих экзаменов и тестирования могут претендовать на замещение управленческих должностей, в том числе в порядке должностного роста.

1.7. Образование. Кандидаты на включение в Резерв должны иметь высшее образование.

1.8. Возраст участников. Рекомендуемый возраст участников резерва управленческих кадров - от 25 до 50 лет.

1.9. Выдвижение граждан в качестве кандидатов для включения в резерв осуществляется:

- по рекомендации заместителей главы Администрации района;
- по рекомендации руководителей органов местного самоуправления района;
- по рекомендации руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений;
- по рекомендации руководителей высших учебных заведений;
- путем самовыдвижения.

1.10. Нахождение в Резерве. Предельный срок нахождения в Резерве управленческих кадров не более 3-х лет.

1.11. Привлечение претендентов на включение в Резерв предполагает:

- информирование о проводимых мероприятиях по формированию кадрового резерва в средствах массовой информации, сайте Администрации района.

1.12. При определении перечня должностей, на которые предполагается формировать Резерв, учитываются:

- направление деятельности органа местного самоуправления, муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения;
- уровень руководящей должности;
- специфика профессиональных компетенций или должностных обязанностей;
- общие и особенные, специфические требования к должности.

1.13. Порядок работы Комиссии, ее персональный состав утверждается распоряжением Администрации района.

В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии.

Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии. В его отсутствие обязанности председателя комиссии исполняет заместитель председателя комиссии.

Секретарь комиссии организует работу комиссии:

- подготавливает необходимые материалы для заседания комиссии;

- извещает членов комиссии о предстоящем заседании и представляет им материалы для изучения не позднее чем за три дня до начала заседания;
- оформляет протокол заседания комиссии;
- выполняет иные организационно-технические функции в пределах своей компетенции.

Основной формой работы комиссии является заседание, которое проводится не реже одного раза в год. В случае поступления представления о включении в кадровый резерв заседание комиссии проводится в течение месяца со дня поступления представления.

Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины состава комиссии от общего числа членов комиссии.

Дату заседания комиссии назначает председатель комиссии.

Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на ее заседании членов путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председательствующий и секретарь комиссии.

Члены комиссии в случае несогласия с решением комиссии вправе изложить свое мнение в письменной форме, которое прилагается к протоколу заседания.

## **2. Порядок отбора кандидатов, подлежащих включению в Резерв управленческих кадров**

2.1. Отбор кандидатов в Резерв проводится в целях установления профессиональной пригодности лиц, изъявивших желание или кандидатуры которых были рекомендованы для включения в Резерв для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления в Администрации района.

2.2. Отбор кандидатов производится в три этапа.

На первом этапе осуществляется прием и анализ документов кандидатов на включение в Резерв.

2.3. Выдвижение граждан для включения в Резерв осуществляется путем предоставления в Комиссию следующих документов:

2.3.1. Анкета кандидата (приложение № 1 к настоящему Положению) установленной формы с приложением фотографии;

2.3.2. Копии паспорта или заменяющего его документа;

2.3.3. Копии документов, подтверждающих профессиональное образование;

2.3.4. Копии документов о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания - при наличии;

2.3.5. Копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность кандидата;

2.3.6. Документов, характеризующих кандидата (характеристики, отзывы и результаты тестирования и т.д.) - при наличии;

2.3.7. Заявление (приложение № 2 к настоящему Положению).

2.4. Сбор и обработка данных, содержащих персональные сведения кандидатов, допускается с их согласия в соответствии с принципами и правилами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

При заполнении анкеты кандидат дает письменное согласие на проверку предоставляемых им сведений, на обработку персональных данных, а также уведомляется о том, что предоставление им ложных сведений о себе служит основанием для отказа во включении в Резерв.

2.5. Документы каждого кандидата предварительно проверяются кадровым подразделением Администрации района на предмет их соответствия, установленному настоящим Положением перечню, для последующего направления в Комиссию.

2.6. На втором этапе Комиссией проводится оценка кандидата для включения в Резерв.

Оценка кандидатов для включения в Резерв осуществляется по основным (формальным) критериям и критериям оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов путем анализа представленных документов.

К основным (формальным) критериям оценки относятся наличие гражданства Российской Федерации, наличие высшего профессионального образования, возраст от 25 до 50 лет, отсутствие судимости.

Под критериями оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов понимается сочетание знаний, умений и навыков, необходимых для замещения руководящей должности в сфере муниципального управления.

Критериями оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов являются:

- профессиональная компетентность;
- уровень высшего профессионального образования (уровень, профиль и качество основного и дополнительного профессионального образования);
- наличие опыта управленческой деятельности, способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения, способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива, стратегическое мышление (целостное видение процессов, способность к планированию и предвидению последствий принимаемых решений), активность профессиональной позиции (стремление проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать существенные усилия для получения наилучшего результата);
- результативность и успешность работы;
- наличие успешно реализованных проектов, опыт организации чего-либо «с нуля», наличие положительных отзывов и рекомендаций о кандидате, характеризующих его как эффективного руководителя или специалиста высокого уровня;
- социальная компетентность;
- гражданская позиция (патриотизм, антикоррупционное поведение и т.д.), опыт взаимодействия с общественными организациями и средствами массовой информации.

2.7. На третьем этапе подводятся итоги оценки, и принимается одно из следующих решений:

- рекомендовать главе Администрации района зачислить в Резерв одного или нескольких кандидатов;
- признать кандидата (кандидатов) несоответствующим критериям для зачисления в Резерв, при этом в его (их) адрес направить мотивированный ответ.

2.8. По результатам работы Комиссии в течение 15 рабочих дней кадровое подразделение готовит проект правового акта Администрации района о зачислении в Резерв 1 и 2 группы кандидатов, претендующих на замещение соответствующей должности.

Решение Комиссии может быть обжаловано кандидатом в соответствии с действующим законодательством.

### **3. Организация работы с Резервом**

3.1. Работа с Резервом проводится в соответствии с выбранной формой

подготовки. Форму подготовки лиц, включенных в Резерв, определяет руководитель структурного подразделения, на замещение вакантной должности в котором состоит кандидат в Резерве.

3.2. Теоретическая и практическая подготовка лиц из числа муниципальных служащих, включенных в Резерв, является составной частью сложившейся в Администрации района системы подготовки и переподготовки кадров и предусматривается при формировании бюджета муниципального образования.

Лица из числа муниципальных служащих, включенные в Резерв, имеют право на первоочередное обучение.

Для граждан, не состоящих на муниципальной службе, включенных в Резерв, предлагается примерный перечень тем и направлений для обучения по отраслевой направленности. Теоретическая и практическая подготовка (обучение) гражданина производится за счет собственных средств.

3.3. Работа с лицами, состоящими в Резерве, производится в соответствии с планом индивидуальной подготовки, который составляется на каждый год в течение всего периода нахождения в Резерве. Индивидуальный план профессиональной подготовки муниципального служащего или иного лица, включенного в Резерв (далее - индивидуальный план), должен предусматривать конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение необходимых теоретических и практических знаний, умений и опыта, развитие профессиональных, деловых и личностных качеств, необходимых для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления.

3.4. В индивидуальный план подготовки лица, зачисленного в Резерв, включаются:

- общая подготовка - дополнительное образование;
- специальная подготовка - курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка;
- самообразование - самостоятельная теоретическая подготовка по отдельным направлениям, вопросам теории и практики муниципального управления, самостоятельное изучение законодательства;
- стажировка - обучение проведению семинаров, конференций, совещаний, проводимых органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями, участие в работе советов, комиссий, совещаний, коллегий, исполнение обязанностей по должности, на которую состоит в Резерве.

В индивидуальном плане подготовки лиц, зачисленных в Резерв, могут быть использованы такие формы работы, как:

- обучение основам, современным методам и приемам организации управления;
- решение отдельных вопросов по профилю должности;
- участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетов с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний, и получения практических навыков.

3.5. План индивидуальной подготовки разрабатывается не позднее чем через месяц после включения кандидата в Резерв сроком на один год.

Ответственность за разработку и выполнение индивидуального плана подготовки резервиста возлагается на руководителя структурного подразделения, на замещение вакантной должности в котором состоит кандидат в Резерве.

План индивидуальной подготовки составляется в трех экземплярах, один из которых находится у руководителя структурного подразделения, второй – у кандидата, третий - в кадровом подразделении Администрации района.

Качество выполнения отдельных мероприятий плана индивидуальной подготовки оценивается руководителем структурного подразделения соответствующей отметкой.

Руководитель структурного подразделения ежегодно готовит на имя председателя Комиссии отчет о работе с резервистом, в котором отмечает его профессиональную подготовку и личностные качества, а также отражает итоги выполнения выбранной программы подготовки и дает заключение о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на замещение вакантной должности.

#### **4. Порядок исключения кандидата из Резерва**

Исключение производится в следующих случаях:

- назначения на целевую должность в порядке должностного роста;
- отказа от вакантной должности, предложенной резервисту для замещения;
- подачи личного заявления об исключении из Резерва;
- признания лица, состоявшего в Резерве, недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- осуждения к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;
- утраты, выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;
- представления в Комиссию заведомо ложных сведений при подаче документов;
- истечения срока пребывания в кадровом резерве в течение трех лет;
- невыполнения или неудовлетворительного выполнения индивидуального плана подготовки лиц, состоящих в Резерве, в течение 1 года (по решению Комиссии).

Вопрос исключения из Резерва рассматривается на заседании Комиссии и оформляется распоряжением Администрации района с указанием одного из оснований, перечисленных в данном разделе.

Лица, исключенные из Резерва, уведомляется о принятом решении письменно.

#### **5. Ведение Резерва**

Общее руководство работой с Резервом осуществляет заместитель главы Администрации района - председатель Комиссии, который:

- несет полную ответственность за формирование и подготовку Резерва;
- ставит задачи руководителям структурных подразделений по организации работы с Резервом и осуществляет через кадровое подразделение контроль за их исполнением;
- заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений о работе с Резервом, оценивает ее состояние и эффективность.

Работу по формированию Резерва, оформление списков лиц, включенных в Резерв, ведет кадровое подразделение постоянно.

Информация о лицах, включенных в Резерв, и о назначении лиц, состоящих в Резерве, размещается на официальном сайте муниципального образования Локтевский район, в течение 10 дней со дня издания распоряжения о зачислении в Резерв.

Список Резерва ежегодно утверждается главой Администрации района по представлению Комиссии.

Срок хранения личного дела резервистов в архиве - 1 год со дня исключения кандидата из Резерва по любому из оснований, предусмотренных настоящим Положением.

Приложение 1  
к положению о порядке  
формирования и использования  
муниципального резерва  
управленческих кадров в  
Администрации Локтевского района

**АНКЕТА**  
(заполняется собственноручно)

**см. «АНКЕТА»**



Приложение 2  
к положению о порядке  
формирования и использования  
муниципального резерва  
управленческих кадров в  
Администрации Локтевского района

Председателю комиссии по  
формированию и подготовке  
резерва управленческих кадров  
Администрации Локтевского района

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в процедурах по включению в резерв управленческих кадров

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения и должности, на замещение которой претендует гражданин)

\_\_\_\_\_

К заявлению приложены документы:

- собственноручно заполненная и подписанная анкета;
- копия паспорта или заменяющего его документа;
- фотография 3х4 - 2 шт.;
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую (служебную) деятельность, копия документа о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы), справка о прохождении обучения в высшем учебном заведении (для перспективного резерва).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)