



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 июля 2011 года. № 624

О формировании резерва управленческих кадров
МО «Подпорожский муниципальный район
Ленинградской области»

В целях принципиального и объективного отбора кандидатов, обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами, для включения в резерв управленческих кадров муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

2. Рассмотрение кандидатур для зачисления в резерв управленческих кадров муниципального образования Подпорожского муниципального района возложить на комиссию по рассмотрению кандидатур для зачисления в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в МО «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» образованную распоряжением администрации МО «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 30 декабря 2008 года № 340-р.

3. Комиссии в своей работе руководствоваться Положением о порядке формирования резерва управленческих кадров муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и Положением о комиссии по рассмотрению кандидатур для зачисления в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в МО «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», утвержденным распоряжением администрации МО «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 30 декабря 2008 года № 340-р.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
«Подпорожский муниципальный
район Ленинградской области»
от 11 июля 2011 г. № 624
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ
КАДРОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОДПОРОЖСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Общие положения

1.1 Положение о резерве управленческих кадров муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее - Положение) определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – резерв управленческих кадров), а также порядок организации работы с ним.

1.2 Резерв управленческих кадров представляет собой группу лиц, имеющих опыт управленческой деятельности или успешно проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами и успешно прошедших процедуру отбора на основании установленных критериев.

1.3 Резерв управленческих кадров формируется для замещения должностей:

- 1) главы администрации муниципального образования;
- 2) заместителей главы администрации муниципального образования;
- 3) руководителей муниципальных предприятий, автономных, бюджетных и казенных учреждений.

Резерв управленческих кадров для замещения должностей, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1.3 входит в кадровый резерв администрации муниципального образования.

1.4 Формирование резерва управленческих кадров осуществляется в целях:

- отбора специалистов, подготовленных к руководящей работе;

- формирования состава высококвалифицированных кадров, способных участвовать в решении задач социально-экономического развития муниципального образования;
- организации профессионального развития лиц включенных в резерв управленческих кадров.

2. Принципы формирования, требования к кандидатам и порядок формирования резерва управленческих кадров

2.1. Основными принципами формирования резерва управленческих кадров являются:

- законность;
- доступность информации о резерве управленческих кадров;
- равный доступ граждан Российской Федерации и добровольность их включения в резерв управленческих кадров;
- объективность и комплексность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств, результатов служебной (трудовой) деятельности кандидатов на включение в резерв управленческих кадров;
- профессионализм и компетентность лиц, включенных в резерв управленческих кадров;
- единство основных требований, предъявляемых к гражданам для включения (исключения) в резерв управленческих кадров.

2.2. Отбор кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется на основе установленных главой администрации муниципального образования основных требований к личностным и деловым качествам, уровню образования, опыту работы, установленных для замещения должности на которую претендует кандидат, должностными регламентами, квалификационными требованиями, трудовым договором (контрактом), а также с учетом возможности кандидата в течение пребывания в резерве соответствовать вышеуказанным требованиям.

2.3. Численность резерва управленческих кадров не должна превышать 3 человек на одну должность.

2.4. Включение в резерв управленческих кадров осуществляется по результатам отбора.

Решение о проведении отбора в резерв управленческих кадров, перечень должностей, на которые проводится отбор в резерв управленческих кадров, установление требований, предъявляемых к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров, определение методик и критериев отбора лиц, претендующих на включение в резерв управленческих кадров, принимается распоряжением главы администрации муниципального образования.

Перечень должностей входящих в резерв управленческих кадров может корректироваться в течение календарного года.

2.5. Информация о формировании резерва управленческих кадров размещается в средствах массовой информации и на сайте администрации МО «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»

2.6. Кандидат на включение в резерв управленческих кадров представляет в кадровую службу администрации следующие документы:

- личное заявление о включении в резерв управленческих кадров по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, содержащее согласие на использование своих персональных данных органами местного самоуправления и государственной власти;
- анкету по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- копию паспорта;
- копию документа, подтверждающего наличие высшего профессионального образования;
- копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
- копию трудовой книжки, иные документы подтверждающие стаж работы;
- характеристику с места работы (учебы).

Кандидат вправе дополнительно представить копии документов о дополнительном профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания, иных знаков отличия и признания заслуг перед государством, а также рекомендации с предыдущих мест работы.

Документы представляются в кадровую службу администрации в течение 30 дней со дня опубликования объявления о проведении отбора в резерв управленческих кадров.

Представление заведомо ложных документов, а так же несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа гражданину в их приеме.

2.7. Отбор кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется комиссией по рассмотрению кандидатур для зачисления в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы МО «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее - комиссия).

2.8. Состав и положение о комиссии утверждаются распоряжением главы администрации МО «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

2.9. В целях выполнения задачи по подготовке предложений по формированию резерва управленческих кадров МО «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» комиссия исполняет следующие функции:

- координация деятельности подразделений администрации муниципального образования по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой и формированием резерва управленческих кадров, а также по другим вопросам, связанным с ведением резерва управленческих;

- выработка предложений о включении в состав резерва управленческих кадров;
- выработка предложений об исключении из состава резерва управленческих кадров;
- определение порядка ведения базы данных лиц, включенных в резерв управленческих, и перечней должностей, подлежащих замещению из резерва управленческих кадров;
- рассмотрение методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатур для включения в резерв управленческих.

2.9. Заседание комиссии по рассмотрению документов, представленных кандидатами, и собеседование с кандидатами должны быть проведены не позднее чем через 10 дней после даты окончательного срока приема документов.

О дате проведения собеседования и рассмотрения документов кандидаты оповещаются кадровой службой администрации муниципального образования не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии.

2.10. В случае неявки кандидата без уважительной причины на заседание комиссии для рассмотрения его документов и участия в собеседовании, комиссия вправе не рассматривать вопрос включения в резерв управленческих кадров данного кандидата.

2.11. По результатам проведенного отбора комиссией принимается решение:

- о включении кандидата в резерв управленческих кадров;
- об отказе во включении в резерв управленческих кадров.

2.12. Список лиц, включенных в резерв управленческих кадров, рассматривается главой администрации муниципального образования и утверждается распоряжением главы администрации муниципального образования по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению ежегодно по состоянию на 31 декабря текущего года.

2.13. Список лиц, включенных в резерв управленческих кадров, может быть размещен в средствах массовой информации и на сайте администрации муниципального образования.

2.14. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную должность не соответствующими установленным требованиям комиссия вправе продлить сроки подачи заявок и вновь опубликовать информацию о формировании резерва на конкретную должность.

2.15. Гражданин может быть включен в резерв управленческих кадров одновременно на замещение нескольких должностей.

3. Порядок организации работы с резервом управленческих кадров.

3.1. Подготовка лица, зачисленного в резерв управленческих кадров, производится при необходимости по индивидуальному плану, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в резерв, необходимых знаний и навыков,

направленных на более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских качеств.

3.2. В случае составления индивидуальных планов кадровая служба администрации муниципального образования, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений контролируют их исполнение.

3.3. Отчеты о работе с резервом управленческих кадров за истекший год и заключение о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на замещение должности, по которой он состоит в резерве, направляются главе администрации муниципального образования не позднее 31 декабря отчетного года.

3.4. В индивидуальном плане подготовки лиц, зачисленных в резерв управленческих кадров, могут быть использованы такие формы работы, как:

- обучение основам, современным методам и приемам организации управления, экономики и законодательства;

- решение отдельных вопросов по профилю должности;

- исполнение обязанностей по должности, на которую состоит в резерве;

- участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетов с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний и получения практических навыков в соответствии со специализацией должности, на которую состоит в резерве;

- повышение квалификации в рамках программ развития муниципальной службы.

3.5. В целях повышения эффективности работы с резервом управленческих кадров может осуществляться профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка и ротация кадров.

Включение в резерв управленческих кадров является одним из оснований для направления гражданина с его согласия на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку.

3.6. Кадровая служба администрации муниципального образования осуществляет координацию индивидуальной подготовки лиц, зачисленных в резерв управленческих кадров.

3.7. Кадровая служба администрации муниципального образования ведет реестр лиц, включенных в резерв управленческих кадров, и на основе отчетов осуществляет мониторинг его состава.

Мониторинг включает в себя информацию о назначениях лиц из состава резерва управленческих кадров, об изменениях в профессиональной карьере лиц, включенных в муниципальный резерв, и т.п. Результаты мониторинга являются основанием для организации работы по дополнительному отбору в резерв управленческих кадров.

Результаты мониторинга предоставляются главе администрации

3.8. Исключение из резерва управленческих кадров осуществляется:

- при назначении на должность, планируемую к замещению, или иную должность в порядке должностного роста;

- при отказе от предложенной для замещения должности, по которой гражданин находится в резерве управленческих кадров;
- по письменному заявлению гражданина об исключении из резерва управленческих кадров;
- при привлечении к уголовной ответственности;
- по решению комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров.

Приложение 1

Председателю комиссии по формированию
и подготовке резерва управленческих кадров
муниципального образования
«Подпорожский муниципальный район
Ленинградской области»

_____ (фамилия, имя, отчество кандидата)

_____ (наименование занимаемой должности)

_____,
с указанием места работы (службы)
проживающего(ей) по адресу: _____

_____,
номер телефона _____

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в резерв управленческих кадров муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»

_____.
(наименование должности)

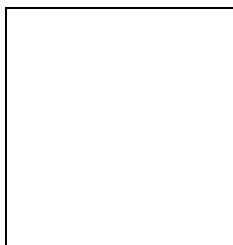
В случае включения меня в резерв управленческих кадров муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» даю согласие на проверку и использование сообщенных мною персональных данных.

Настоящее согласие на проверку и использование персональных данных действует в течение срока нахождения меня в резерве управленческих кадров муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и может быть отозвано мною в письменном виде.

_____ " ____ " _____ 20__ года

(подпись) _____ (фамилия, инициалы)

АНКЕТА <*>
 КАНДИДАТА НА ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
 ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»



1. Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, укажите их, а также когда, где и по какой причине	
3. Число, месяц, год и место рождения (страна, республика, край, область, район, город, село, деревня)	
4. Гражданство (если изменялось, 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)	
6.1. Сведения о повышении квалификации (наименование образовательного учреждения, год обучения)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации 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)	
9. Привлекались ли к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли судимы (когда, за что, какое принято решение)	
10. Привлекались ли к административной ответственности за последние три года (когда, за что, какое принято решение)	
11. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы (службы), учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

12. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и др.)

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия	Адрес учреждения, организации, предприятия (в том числе за границей)
поступления	увольнения		

(При заполнении необходимо именовать учреждения, организации, предприятия так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.)

13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

14. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры, дети), а также муж (жена), в том числе бывшие

Степень родства	Фамилия, имя, отчество (в случае изменения указать прежние фамилию, имя, отчество)	Число, месяц, год и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

--	--	--	--	--

15. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры, дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и(или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

_____ (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей)

16. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

17. Отношение к воинской обязанности, воинское звание _____

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

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

20. Заграничный паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

22. ИНН (если имеется) _____

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

24. Принимаете ли участие в деятельности коммерческих организаций на платной основе, владеете ли ценными бумагами, акциями, долями участия в уставных капиталах организации (информация представляется на дату заполнения анкеты)

25. Мне известно, что сообщение в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении в резерв управленческих кадров муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области». На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

"__" _____ 20__ года

Подпись _____

<*> Анкета заполняется собственноручно.

