

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации Камешковского района

от 21.01.2020

№ 101

Об утверждении Положения о резерве
управленческих кадров муниципального
образования Камешковский район

Во исполнение перечня поручений Президента Российской Федерации от 01.08.2008 № Пр-1573, в соответствии с общей концепцией формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации, одобренной Комиссией при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резервов управленческих кадров, протокол от 29.11.2017 № 5, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров муниципального образования Камешковский район (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления делами администрации Камешковского района.
3. Признать утратившим силу постановление администрации района от 03.09.2018 № 1098 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров муниципального образования Камешковский район».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в районной газете «Знамя» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Камешковского района.

Глава администрации района

А.З.Курганский

Приложение
к постановлению администрации района
от 21.01.2020 № 101

Положение
о резерве управленческих кадров
муниципального образования Камешковский район

1.1. Положение о резерве управленческих кадров муниципального образования Камешковский район (далее - Положение) определяет порядок формирования резерва управленческих кадров Камешковского района (далее - резерв управленческих кадров), его подготовки и использования.

1.2. Резерв управленческих кадров представляет собой перечень лиц, имеющих достаточный опыт для осуществления управленческой деятельности, успешно проявивших себя в сфере профессиональной и (или) общественной деятельности, обладающих необходимыми личностными и деловыми качествами и высокой степенью ответственности, позволяющими рассматривать их в качестве кандидатов для замещения руководящих должностей.

1.3. Формирование, подготовка и использование резерва управленческих кадров производится в целях:

- осуществления эффективной кадровой политики в администрации Камешковского района (далее - администрация района) и органах исполнительной власти Камешковского района;
- совершенствования деятельности по подбору и расстановке руководящих кадров;
- сокращения периода адаптации лиц, назначаемых на руководящие должности;
- обеспечения замещения руководящих должностей высококвалифицированными специалистами.

1.4. Формирование, подготовка и использование резерва управленческих кадров основано на принципах:

- учета текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;
- гласности, доступности информации о формировании и функционировании резерва управленческих кадров;
- добровольности включения в резерв управленческих кадров и нахождения в резерве управленческих кадров;
- единства основных требований к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров;
- объективности и всесторонней оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров;
- профессионализма и компетентности лиц, включаемых в резерв

управленческих кадров.

1.5. Резерв управленческих кадров формируется по отраслевому принципу в зависимости от следующих направлений служебной деятельности:

1) промышленность и экономическая политика (руководители организаций общественного питания, сельского хозяйства, экономических и финансовых организаций, организаций в сфере закупок, имущества и земельных отношений и т.д.);

2) развитие инфраструктуры, ЖКХ, строительства и энергетики (руководители организаций жилищно-коммунального хозяйства, административно-хозяйственного управления);

3) социальная политика (руководители организаций образования, здравоохранения, культуры, спорта, средств массовой информации и архивных учреждений, средств массовой информации).

1.6. Источниками привлечения кандидатов в резерв управленческих кадров являются:

- органы государственной власти Владимирской области;
- органы местного самоуправления муниципальных образований Владимирской области;
- организации и предприятия независимо от организационно-правовой формы;
- неработающие граждане.

1.7. Предельный срок пребывания в резерве управленческих кадров составляет пять лет.

2. Порядок формирования резерва управленческих кадров

2.1. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется комиссией при главе администрации Камешковского района по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее - Комиссия).

2.2. Для включения в резерв управленческих кадров к гражданам, устанавливаются следующие требования:

- а) гражданство Российской Федерации;
- б) рекомендуемый возраст - до 55 лет;
- в) наличие высшего профессионального образования;
- г) не менее 5 лет стажа работы;
- д) отсутствие судимости, не погашенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3. Граждане могут выдвигаться в резерв:

- а) по ходатайству органов и организаций, указанных в пункте 2.5. настоящего положения;
- б) в порядке самовыдвижения.

2.4. Кандидаты на включение в резерв управленческих кадров представляют следующие документы:

- а) личное заявление по форме согласно приложению 1 к положению;

б) ходатайства по форме согласно приложению 2 к положению (кроме самовыдвиженцев);

в) анкету по форме согласно приложению 3 к положению;

г) копию паспорта;

д) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

е) копию трудовой книжки, заверенную работодателем, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

ж) согласие на обработку персональных данных согласно приложению 4 к настоящему Положению.

Кандидат вправе дополнительно представить имеющиеся отзывы о служебной и трудовой деятельности, рекомендации.

2.5. Мотивированные ходатайства и прилагаемые к ним документы, могут предоставляться органами, организациями и должностными лицами органов и организаций, указанных в пункте 1.6. настоящего Положения.

2.6. Прием заявлений, ходатайств и прилагаемых к ним документов производит управление делами администрации района. Документы подаются на имя главы администрации Камешковского района, затем на рассмотрение и квалификационный отбор в Комиссию.

2.7. Квалификационный отбор осуществляется Комиссией в течение 15 рабочих дней с момента предоставления документов на основании анализа представленных документов (обработка представленных заявлений, анализ анкетных данных, изучение рекомендаций, определение соответствия требованиям).

Решение о включении кандидата в резерв управленческих кадров оформляется протоколом заседания Комиссии и является рекомендательным для главы администрации Камешковского района.

2.8. Кандидат не включается в резерв в случаях:

а) выявления несоответствия его требованиям, установленным в пункте 2.2 Положения, за исключением требований, установленных подпунктом «б» пункта 2.2;

б) представления документов, указанных в пункте 2.4. Положения, не в полном объеме.

Об этом кандидат уведомляется письменно в течение 15 дней с даты принятия решения Комиссией.

2.9. Порядок работы и состав Комиссии устанавливаются распоряжением администрации района «О комиссии при главе администрации Камешковского района по формированию и подготовке резерва управленческих кадров».

2.11. В течение 15 дней со дня принятия решения о включении кандидатов в резерв управленческих кадров Комиссия готовит список лиц, включенных в резерв управленческих кадров, и передает его главе администрации Камешковского района для утверждения.

Включение в резерв управленческих кадров осуществляется распоряжением администрации Камешковского района.

2.12. Управление делами администрации района обеспечивает ведение базы данных на лиц, включенных в резерв управленческих кадров, по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

2.13. На официальном сайте администрации района размещаются:

- 1) список лиц, включенных в резерв управленческих кадров;
- 2) группы должностей, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров;
- 3) перечень нормативных правовых актов, регулирующих работу с резервом управленческих кадров.

2.14. Обновление информации о лицах, состоящих в резерве управленческих кадров, осуществляется управлением делами администрации района по мере поступления документов.

3. Профессиональное развитие лиц, состоящих в резерве управленческих кадров

3.1. В целях повышения эффективности работы с резервом управленческих кадров и своевременного обеспечения замещения должностей высокопрофессиональными управленческими кадрами осуществляется профессиональное развитие лиц, состоящих в резерве управленческих кадров.

3.2. Основными формами профессионального развития лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, являются:

- самостоятельное дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации;
- участие в семинарах, совещаниях, научно-практических конференциях, организуемых органами местного самоуправления района;
- участие в разработке проектов общественно значимых нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции соответствующих органов государственной власти, местного самоуправления;
- самообразование;
- участие в работе коллегиальных органов (коллегии администрации области, комиссий, рабочих групп и т.д.);
- участие в реализации общественно значимых проектов.

3.3. Лица, состоящие в резерве управленческих кадров, проходят профессиональное развитие с целью приобретения дополнительных профессиональных знаний и развития управленческих компетенций, коммуникативных навыков, лидерских и иных профессионально важных качеств.

3.4. Организация работы по профессиональному развитию лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, осуществляется управлением делами администрации Камешковского района совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений администрации района.

4. Исключение из резерва управленческих кадров

4.1. Основаниями для исключения гражданина из резерва управленческих кадров являются:

- 1) письменное заявление гражданина об исключении из резерва управленческих кадров;
- 2) двукратного отказа от предложенной для замещения руководящей должности;
- 3) признание лица, состоявшего в резерве управленческих кадров, недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 4) осуждение 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;
- 5) утрата, выход из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства;
- 6) представление в Комиссию заведомо ложных сведений при подаче документов;
- 7) истечение предельного срока пребывания в резерве управленческих кадров;
- 8) назначение на должность, включенную в перечень должностей, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров.

4.2. Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров оформляется распоряжениями администрации района и готовится управлением делами администрации района в течение 15 дней со дня поступления в управление делами администрации района соответствующей информации.

4.3. Лицо, исключенное из резерва управленческих кадров, информируется об этом в письменной форме в течение 15 дней с даты подписания распоряжения администрации района.

Приложение 1 к Положению

Главе администрации Камешковского района
А.З.Курганскому

от _____
фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в резерв управленческих кадров
муниципального образования Камешковский район для замещения
должности руководителя _____
(наименование учреждения)

в _____ направлении _____ служебной _____ деятельности
_____ (направление деятельности)

Прилагаемые документы:

дата

подпись

Приложение 2 к Положению

Главе администрации Камешковского района
А.З.Курганскому

ХОДАТАЙСТВО

(наименование организации)
ходатайствует о включении в резерв управленческих кадров
муниципального образования Камешковский район для замещения
должности руководителя -----
(наименование учреждения)
в направлении служебной деятельности

(направление деятельности)

Прилагаемые документы:

дата

подпись

Приложение 3 к положению

АНКЕТА (заполняется собственноручно)

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. 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. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу)	

Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. 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		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

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)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и 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 они проживают за границей)

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

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. Наличие загранпаспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

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

21. ИНН (если имеется) _____

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

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

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

“ ____ ” _____ 20__ г.

Подпись _____

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ ____ ” _____ 20__ г.

_____ (подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение 4 к положению

Главе администрации Камешковского
района А.З.Курганскому

от _____

(ФИО)

паспорт _____

выдан _____

дата выдачи _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие администрации Камешковского района, на обработку моих персональных данных в связи с рассмотрением моей кандидатуры на включение в резерв управленческих кадров. Я согласен на обработку администрацией Камешковского района следующих моих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;
- возраста, пола;
- даты и места рождения;
- паспортных данных;
- места регистрации;
- сведений об образовании, в том числе дополнительном;
- номеров телефонов (мобильного, домашнего);
- сведений о трудовом стаже, в том числе о местах предыдущей работы.

Действие настоящего согласия: со дня подписания до даты отзыва.

"__" _____ г. _____ (личная подпись)

Приложение 5 к положению

База данных лиц, включенных с резерв управленческих кадров
по состоянию на 01.01.2020

№ п/п	Должность и организация, на которую формируется резерв	ФИО	Дата рождения	Образование	Замещаемая должность, место работы
Промышленность и экономическая политика					
Развитие инфраструктуры, ЖКХ, строительства и энергетики					
Социальная политика					