

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

## АДМИНИСТРАЦИИ

## КРАСНОВИШЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## ПЕРМСКОГО КРАЯ

18. 09.2015 № 420

Об утверждении Положения о муниципальном резерве управленческих кадров в администрации Красновишерского городского поселения

На основании Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

1. Утвердить [Положение](#P27) о муниципальном резерве управленческих кадров в администрации Красновишерского городского поселения согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Юридическому отделу в срок до 01.10.2015 года подготовить проект распоряжения администрации об утверждении состава комиссии по формированию муниципального резерва управленческих кадров.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на юридический отдел администрации Красновишерского городского поселения

Вр. и.о. главы администрации

Красновишерского

Городского поселения О.В. Бардакова

Приложение

к постановлению

администрации

Красновишерского

городского поселения

от 18.09.2015 № 420

ПОЛОЖЕНИЕ

О МУНИЦИПАЛЬНОМ РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОВИШЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, подготовки и использования муниципального резерва управленческих кадров (далее - муниципальный резерв) в администрации Красновишерского городского поселения (далее - Администрация).

1.2. Муниципальный резерв - группа лиц, замещающих руководящие должности муниципальной службы в Администрации, сформированная комиссией по формированию муниципального резерва на основе отборочных процедур.

1.3. К руководящим должностям муниципальной службы в Администрации относятся должности:

- заместителей главы администрации;

- руководителей структурных подразделений Администрации, в том числе подразделений, имеющих статус юридического лица.

1.4. Основные задачи муниципального резерва:

- обеспечение эффективности подбора, расстановки и ротации муниципальных управленческих кадров, своевременного замещения руководящих вакантных должностей квалифицированными специалистами, состоящими в муниципальном резерве;

- создание банка данных о потенциальных руководителях.

1.5. Принципы формирования, подготовки и использования муниципального резерва:

- добровольность включения в муниципальный резерв;

- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в муниципальный резерв;

- непрерывность работы с муниципальным резервом, постоянное обновление его состава;

- эффективность использования муниципального резерва;

-гласность и доступность информации о формировании и функционировании муниципального резерва.

Срок пребывания в Резерве составляет пять лет.

**II. Условия и порядок формирования муниципального резерва**

2.1. Для кандидатов в муниципальный резерв устанавливаются следующие квалификационные требования: наличие высшего профессионального образования, стажа муниципальной (государственной) службы не менее 2 лет или не менее 3 лет стажа работы по специальности.

2.2. Подбор кандидатов, претендующих на включение в муниципальный резерв, осуществляется

 путем объявления открытого кадрового конкурса (информация об объявлении конкурса в обязательном порядке размещается в средствах массовой информации и, при наличии возможности, на официальном сайте муниципального образования).

по рекомендации главы администрации Красновишерского городского поселения.

2.3. В целях формирования муниципального резерва создается комиссия по формированию муниципального резерва управленческих кадров (далее - Комиссия).

2.4. Состав Комиссии определяется отдельным распоряжением Администрации.

Председателем Комиссии является глава администрации Красновишерского городского поселения.

Заседания Комиссии правомочны при участии более половины ее членов. Голосование осуществляется большинством голосов членов Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя является решающим.

2.5. Комиссия выполняет следующие функции:

рассматривает документы лиц, претендующих на включение в муниципальный резерв, проводит иные конкурсные процедуры в установленном порядке;

принимает решение о включении (об отказе во включении) лица в муниципальный резерв, об исключении лица из муниципального резерва;

принимает решение о рекомендации для включения в состав и(или) исключения из состава муниципального резерва;

рассматривает и утверждает методики оценки и отбора лиц, претендующих на включение в муниципальный резерв, подготовки (переподготовки), выдвижения лиц, состоящих в муниципальном резерве.

2.6. Гражданин, претендующий на включение в муниципальный резерв, представляет в Комиссию:

а) личное [заявление](#P125) (приложение 1);

б) собственноручно заполненную и подписанную [анкету](#P139) с приложением фотографии и дополнительные [сведения](#P330) о личных достижениях и профессиональных навыках (приложения 2, 3);

в) паспорт или заменяющий его документ;

г) документы, подтверждающие профессиональное образование, стаж работы, квалификацию (представляются оригиналы или копии, заверенные кадровой службой по месту работы либо нотариально);

д) конкурсные задания, если это предусмотрено методом оценки кандидатов.

2.7. В случае объявления конкурса документы представляются в течение 30 дней начиная со дня размещения информации в сети Интернет или публикации в иных средствах массовой информации.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа гражданину в приеме документов.

2.8. Гражданин не допускается к участию в отборочных процедурах в связи с несоответствием квалификационным требованиям к резервируемой должности или при наличии иных ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

2.9. Отбор претендентов для включения в муниципальный резерв проводится по результатам оценки кандидатов в порядке, установленном Комиссией, и оформляется [решением](#P409) Комиссии о включении (об отказе во включении) в муниципальный резерв управленческих кадров относительно каждого кандидата (приложение 4).

2.10. Гражданин может быть включен в муниципальный резерв одновременно по нескольким должностям (направлениям).

2.11. О решении Комиссии гражданин, претендующий на включение в муниципальный резерв, уведомляется письменно о его включении (об отказе во включении) в муниципальный резерв в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

2.12. Срок пребывания в муниципальном резерве составляет 3 года.

**III. Подготовка лиц, состоящих в муниципальном резерве,**

**использование муниципального резерва**

3.1. Подготовка лиц, состоящих в муниципальном резерве, включает в себя:

самоподготовку на основании индивидуального плана подготовки, разработанного сроком на 3 года;

повышение квалификации, переподготовку, стажировку, в том числе по отдельным направлениям государственного и муниципального управления;

участие в подготовке решений, планов, проектов и программ развития муниципального образования администрации Красновишерского городского поселения;

временное замещение резервируемой должности.

3.2. Использование данных муниципального резерва включает:

занесение в базу данных информации о лицах, вновь включенных в муниципальный резерв, об изменении (дополнении) учетных данных лиц, состоящих в муниципальном резерве;

получение необходимой информации о лице, состоящем в муниципальном резерве, для изменения (дополнения) его учетных данных;

составление отчетов о состоянии муниципального резерва, подготовку ответов на запросы органов, уполномоченных на работу с резервами управленческих кадров в Пермском крае;

подготовку ежеквартального отчета о состоянии муниципального резерва в информационно-аналитической системе Пермского края.

3.3. Обновление данных муниципального резерва проводится постоянно (по мере получения информации).

3.4. Лицо, состоящее в муниципальном резерве, исключается из него по решению Комиссии:

на основании личного заявления;

при выявлении обстоятельств, препятствующих нахождению в муниципальном резерве;

по истечении срока пребывания в муниципальном резерве;

в случае признания кандидата, состоящего в муниципальном резерве, полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением или признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

в случае смерти кандидата, а также признания его судом умершим или безвестно отсутствующим;

в случае осуждения к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства, если в соответствии с законодательством Российской Федерации и(или) международными договорами Российской Федерации это обстоятельство будет препятствием для замещения вакантной должности.

датой исключения из Резерва будет считаться соответственно дата, указанная в заявлении гражданина, дата смерти гражданина, последний день срока пребывания в Резерве.

**IV. Информирование о деятельности по формированию**

**и использованию муниципального резерва**

Комиссия размещает и систематически актуализирует в сети Интернет и (или) других средствах массовой информации следующую информацию о муниципальном резерве:

- правовую базу о муниципальном резерве;

- состав и контактные данные Комиссии;

- решения, принятые Комиссией;

- аналитические материалы о муниципальном резерве;

- информацию о назначениях лиц, состоящих в муниципальном резерве, на вышестоящие должности и (или) другие руководящие должности;

- иные материалы.

Председателю комиссии по

формированию

муниципального резерва

управленческих кадров

проживающего(ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть мои документы для участия в конкурсе на включение в муниципальный резерв управленческих кадров по типовой должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С порядком и условиями проведения конкурса ознакомлен(на).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ К АНКЕТЕ

Личные достижения в профессиональной деятельности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Период  работы  |  Организация  |  Должность  |  Личные достижения  |
|  |  |  |  |

Профессиональные

|  |  |
| --- | --- |
| Опишите Ваш наиболее масштабный управленческий опыт (нет опыта, менее 1 года, более 1 года, более 3 лет, 4-5 лет, более 5 лет, более 10 лет)  |  |
| Количество человек во вверенном подразделении  |  |
| Создание чего-либо "с нуля" (сфера, отрасль, "тема", кратко опишите результаты - максимум 50 слов, три основных пункта)  |  |
| Публичные выступления: регулярность (не выступаю вообще; реже 1 раза в год; раз в год, несколько раз в год, каждый месяц, каждую неделю, каждый день), максимальная аудитория  |  |
| Опыт общения со СМИ (нет, однократный, редко, часто). Является ли частью обязанностей?  |  |
| Компьютер: укажите подчеркиванием приложения и языки программирования, которыми Вы владеете на хорошем уровне  | Интернет, MS Outlook, MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Access, MS Sharepoint, MS Project, SAP, FineReader Adobe Acrobat, Adobe Photoshop, Corel Draw, Macromedia Flash, DreamweaverVisual Basic, PHP, \_ASP.Net\_,MS SQL, другое  |
| Участие в общественной деятельности (указать название организации, статус в организации)  |  |
| Участие в благотворительной деятельности поличной инициативе (взносы в организации, участвую волонтером, сам создал организацию, создал общественную организацию). Укажите название общественнойорганизации  |  |
| Являетесь ли вы членом профессионального, научного или экспертного общества? Укажите название  |  |
|  |  |

 20\_\_\_ г. Подпись

Комиссия по формированию муниципального резерва

управленческих кадров

Место проведения Дата проведения

РЕШЕНИЕ

На основании Положения о муниципальном резерве управленческих кадров

Комиссия по формированию муниципального резерва управленческих кадров

РЕШИЛА:

 1. Включить в муниципальный резерв управленческих кадров следующих

претендентов:

Фамилия И.О., расположенные в алфавитном порядке.

2. Отказать во включении в муниципальный резерв управленческих кадров

следующим претендентам:

Фамилия И.О., расположенные в алфавитном порядке.

 Председатель комиссии

Личная подпись И.О.Фамилия

 Ответственный секретарь

 комиссии

 Личная подпись И.О.Фамилия

 Член комиссии, должность

 Личная подпись И.О.Фамилия