

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 декабря 2013г.

№ 27

Об утверждении Положения
о резерве управленческих кадров
Урыновского сельского поселения.

В целях приведения в соответствие нормативно-правовой базы Урыновского сельского поселения, в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» администрация Урыновского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о резерве управленческих кадров Урыновского сельского поселения.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Должанского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Урыновского сельского поселения

П. Н. Половых

ПОЛОЖЕНИЕ
о резерве управленческих кадров Урыновского сельского поселения

1. Общие положения

1.1 Настоящим Положением регулируются отношения, связанные с формированием, ведением, подготовкой и использованием резерва управленческих кадров Урыновского сельского поселения (далее – резерв) в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Работа по формированию, ведению, подготовке и использованию резерва осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом (Основным Законом) Орловской области, Законом Орловской области от 9 января 2008 года № 736-03 «О муниципальной службе в Орловской области», Уставом Урыновского сельского поселения, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области, муниципальными правовыми актами в сфере формирования и ведения резерва.

1.3. Основные принципы формирования, ведения, подготовки и использования резерва:

- а) законность;
- б) доступность информации о резерве;
- в) добровольность включения в резерв;
- г) единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в резерв и назначение на вакантные должности из резерва;
- д) объективность оценки кандидатов при включении в резерв и назначении на вакантные должности с учетом их профессионального уровня, заслуг, деловых и личностных качеств;

е) эффективность использования резерва;

ж) непрерывность работы с резервом.

1.4. Формирование резерва осуществляется Комиссией при администрации Урыновского сельского поселения по формированию и подготовке резерва управленческих кадров и кадрового резерва на должности муниципальной службы Урыновского сельского поселения (далее – Комиссия), действующей на постоянной основе.

1.5. К лицам, претендующим на включение в резерв, предъявляются следующие требования:

- а) наличие гражданства Российской Федерации;
- б) возраст - до 50 лет;
- в) соответствие квалификационным и иным требованиям, установленным к должности, на замещение которой претендует гражданин;
- г) иные требования, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

1.6. Резерв формируется сроком на 3 года.

2. Структура резерва

Резерв состоит из следующих видов:

- а) резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы категории «руководители»;
- б) резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий.

3. Включение гражданина в резерв

3.1. На основании предложений главы Урыновского сельского поселения, руководителей муниципальных учреждений и предприятий распоряжением администрации Урыновского сельского поселения утверждаются Перечень должностей муниципальной службы категории «руководители» и Перечень должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий, приоритетных для Урыновского сельского поселения сфер экономики и социальной сферы.

3.2. Основанием для включения гражданина в резерв являются:

- а) решение Комиссии по результатам проведения конкурса на включение в резерв;
- б) рекомендация аттестационной комиссии администрации Урыновского сельского поселения по результатам аттестации муниципального служащего;
- в) рекомендация органа местного самоуправления, руководителя органа местного самоуправления, представленная в Комиссию (Приложения 1 или 2).

3.3. При включении гражданина по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 3.2 настоящего Положения, к рекомендации органа местного самоуправления должны быть приобщены документы, указанные в пункте 4.5 настоящего Положения.

3.4. Включение гражданина в резерв осуществляется при наличии письменного согласия гражданина на осуществление проверочных мероприятий в отношении его персональных данных и оформляется распоряжением администрации Урыновского сельского поселения.

3.5. Гражданин может быть включен в резерв на замещение нескольких должностей. Численный состав кандидатов, состоящих в резерве по каждой должности, не ограничен.

3.6. Список граждан, включенных в резерв, утверждается распоряжением администрации Урыновского сельского поселения. Список должен содержать следующие сведения:

- номер по порядку;
- должность, на замещение которой гражданин включен в резерв;
- фамилия, имя, отчество гражданина, включенного в резерв на замещение данной должности.

3.7. Граждане, включенные в резерв, вправе участвовать в конкурсах на замещение иных должностей муниципальной службы, должностей в муниципальном учреждении или предприятии.

4. Проведение конкурса на включение гражданина в резерв

4.1. По решению главы Урыновского сельского поселения может проводиться конкурс на включение в резерв управленческих кадров Урыновского сельского поселения (далее – конкурс).

4.2. Конкурс проводится Комиссией в целях оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральным законодательством Российской Федерации.

4.3. Конкурс проводится в два этапа.

4.4. На первом этапе в одном местном печатном издании и на официальном сайте Должанского района не позднее, чем за один месяц до предполагаемой даты проведения конкурса, публикуется объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименование должности, требования, предъявляемые к кандидату на замещение этой должности, место и время приема документов, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы.

4.5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Комиссию следующие документы:

а) заявление по форме (Приложение 3);

б) анкета с заявлением о согласии на обработку его персональных данных, на осуществление проверочных мероприятий в отношении его персональных данных (Приложение 4);

в) фотография размером 3 x 4;

г) копия документа, удостоверяющего личность (оригинал документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

д) копии документов, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, а также по желанию гражданина документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

е) медицинскую справку:

по форме 086-У (для граждан, претендующих на включение в резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий);

по форме 001-ГС/у (для граждан, претендующих на включение в резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы категории «руководители»).

4.6. Срок подачи заявления и документов для участия в конкурсе составляет 21 календарный день со дня опубликования объявления о его проведении в печатном издании.

4.7. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

4.8. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием установленным требованиям, о чем он информируется в течение 10 календарных дней с момента окончания срока подачи заявления и документов.

4.9. После окончания срока подачи заявлений и документов на участие в конкурсе Комиссия в течение 10 календарных дней с момента его окончания формирует список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе.

4.10. Решение о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса принимается Комиссией после формирования списка кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, и оформляется протоколом заседания Комиссии.

4.11. Не позднее чем за 10 дней до начала второго этапа конкурса председатель Комиссии в письменной форме сообщает гражданам, допущенным к участию во втором этапе конкурса о дате, времени и месте его проведения.

4.12. При проведении конкурса Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральному законодательству и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей.

4.13. Решение Комиссии заносится в протокол (Приложение 5).

Протокол составляется в двух экземплярах и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принявшими участие в ее заседании. Один экземпляр протокола направляется главе Урыновского сельского поселения, второй остается в архивных материалах Комиссии.

4.14. Результаты конкурса сообщаются каждому участнику конкурса в письменной форме в 10-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте Должанского района.

4.15. По результатам конкурса издается распоряжение администрации Урыновского сельского поселения о включении победителя конкурса в резерв.

4.16. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты для включения в резерв, глава Урыновского сельского поселения может принять решение о проведении повторного конкурса.

4.17. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не признанных победителями конкурса, могут быть им возвращены по их письменному заявлению в течение 1 года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся по месту проведения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

4.18. Расходы, связанные с участием в конкурсе, осуществляются гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, за счет собственных средств.

5. Работа с резервом

5.1. Администрация Урыновского сельского поселения, руководители органов местного самоуправления, руководители муниципальных предприятий и учреждений, в установленном порядке:

а) готовят предложения по формированию резерва с учетом прогноза изменения организационной структуры и (или) штатной численности администрации Урыновского сельского поселения, муниципального предприятия и учреждения, оценки состояния и прогноза текучести кадров, итогов работы с резервом за предыдущий календарный год;

б) вносят предложение главе Урыновского сельского поселения о проведении конкурсов на включение в резерв;

в) вносят предложение о направлении граждан, состоящих в резерве, на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку;

г) приглашают граждан, состоящих в резерве, для участия в проводимых семинарах, совещаниях, конференциях;

д) ведут работу по учету и накоплению данных о лицах, стоящих в резерве.

5.2. Подготовка граждан, включенных в Резерв, может включать в себя следующие формы работы:

а) самостоятельная теоретическая подготовка;

б) повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка по соответствующим направлениям деятельности;

в) участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний, и получения практических навыков.

5.3. Граждане, включенные в резерв, могут разрабатывать индивидуальные планы развития, которые передаются в администрацию Урыновского сельского поселения (Приложение 6).

5.4. Граждане, включенные в резерв, обязаны:

а) уведомлять Комиссию об изменениях своих персональных данных, содержащихся в анкете, в течение 10 календарных дней с момента их изменения. При этом к уведомлению прикладываются копии соответствующих документов;

б) проходить программы повышения квалификации, дополнительного образования, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом.

5.5. По решению главы Урыновского сельского поселения должность муниципальной службы, ставшая вакантной, замещается одним из граждан, состоящим в резерве на эту должность.

6. Исключение из резерва

6.1. Гражданин исключается из резерва управленческих кадров в следующих случаях:

а) назначение его на должность, на замещение которой он состоял в резерве;

б) достижение предельного возраста нахождения в резерве (50 лет);

в) письменное заявление;

г) отказ от назначения на вакантную должность, на замещение которой он находился в резерве;

д) достижение предельного срока, установленного для нахождения в резерве;

е) отказ от прохождения программ повышения квалификации, дополнительного образования, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом;

ж) представление подложных документов или заведомо ложных сведений кандидатом на включение в резерв;

з) увольнение с работы по основаниям, предусмотренным пунктами 5-11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пунктами 3 и 4 части 1 статьи 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

и) непредставление в Комиссию в установленном порядке и в установленные сроки сведений об изменении своих персональных данных;

к) сокращение должности, на замещение которой он состоял в резерве;

л) по прочим обстоятельствам, делающим пребывание в резерве, назначение из резерва невозможным (признание недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу);

наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (для граждан, включенных в резерв для замещения должности муниципальной службы); прекращение гражданства Российской Федерации; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, смерть гражданина, а также признание его судом умершим или безвестно отсутствующим).

6.2. Исключение гражданина из резерва осуществляется распоряжением администрации Урыновского сельского поселения, о чем гражданин извещается в письменной форме в течение 10 календарных дней с момента принятия соответствующего распоряжения администрации Урыновского сельского поселения.

6.3. Решением Комиссии лицо, исключенное из резерва по основанию, предусмотренному подпунктом «д» пункта 6.1, может быть повторно рекомендовано к включению в резерв.

Приложение 1
к Положению о резерве
управленческих кадров
Урыновского сельского
поселения

ФОРМА РЕКОМЕНДАЦИИ
на кандидата для включения в резерв управленческих кадров
Урыновского сельского поселения

РЕКОМЕНДАЦИЯ

на _____

_____ (фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв управленческих кадров)

_____ (наименование органа местного самоуправления, дающего рекомендацию кандидату для включения в резерв управленческих кадров)

_____ рекомендует для включения в резерв управленческих кадров

_____ (фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв управленческих кадров)

_____ в период _____ (фамилия, и.о. кандидата на включение в резерв) (период времени)

_____ замещал должность _____ (наименование должности)

_____ (наименование организации, в которой кандидат замещал должность),
за время работы зарекомендовал себя _____

_____ (сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, и. о. руководителя ОМС)

Приложение 2
к Положению о резерве
управленческих кадров
Урыновского сельского
поселения

ФОРМА РЕКОМЕНДАЦИИ
на кандидата для включения в резерв управленческих кадров

РЕКОМЕНДАЦИЯ

на _____

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв управленческих кадров)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату для включения в резерв управленческих кадров)

рекомендую для включения в резерв управленческих кадров

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв управленческих кадров)

Знаю _____ с _____
(фамилия, и.о.) (период времени)

по совместной работе _____
(наименование организации)

(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру _____
(фамилия, имя, отчество кандидата)

достойной для включения в резерв управленческих кадров

(дата)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Приложение 3
к Положению о резерве
управленческих кадров
Урыновского сельского
поселения

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
кандидата для включения в резерв управленческих кадров
Урыновского сельского поселения

Председателю комиссии при администрации
Урыновского сельского поселения
по формированию
и подготовке резерва управленческих кадров
и кадрового резерва на должности
муниципальной службы Урыновского сельского
поселения

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О. кандидата)

Проживающего по адресу: _____

Тел.: _____

Заявление

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру для включения в резерв управленческих кадров муниципального образования на должность

(наименование должности, на которую формируется резерв управленческих кадров)

С порядком формирования и подготовки резерва управленческих кадров Урыновского сельского поселения ознакомлен (а).

Прошу принять следующие документы:

- 1.
- 2...

подпись (расшифровка подписи)
дата

Приложение 4
к Положению о резерве
управленческих кадров
Урыновского сельского
поселения

ФОРМА
анкеты кандидата на включение в резерв управленческих кадров Урыновского
сельского поселения

**Анкета кандидата на включение в резерв
управленческих кадров**

Место
для
фотогра-
фии

_____ (фамилия, имя, отчество)

1. Общие сведения

Дата и место рождения:		Контакты: домашний телефон рабочий телефон мобильный телефон E-mail
Адрес проживания:		
Индекс:	Область, район, населенный пункт:	
Улица, дом, квартира:		

2. Профессиональное образование

(указываются сведения о базовом высшем профессиональном образовании и других полученных высших профессиональных образованиях)

Дата поступления	Дата окончания	Полное наименование учебного заведения, факультет, отделение (очное, заочное)	Специальность, квалификация, № диплома, дата выдачи
Тема дипломного проекта:			
Тема дипломного проекта:			

**3. Дополнительное образование
(переподготовка, специализированные школы, аспирантура, докторантура,
стажировки, курсы, семинары, тренинги)**

Дата начала	Дата окончания	Полное название (переподготовка, повышение квалификации, аспирантура, семинары, тренинги), место проведения	Специальность, квалификация, № свидетельства, дата выдачи

4. Профессиональная деятельность в настоящее время

Название организации или направление деятельности (для физических лиц), место нахождения	Название должности, с какого времени в этой должности	Количество подчиненных
Основное направление Вашей работы:		
Ваши основные профессиональные достижения (в том числе наличие успешно реализованных проектов, опыт организации чего-либо «с нуля»):		
Ваши сильные стороны как профессионала:		

5. 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.)

Примечание.

При заполнении данного раздела 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		

6. Дополнительные сведения

Знание компьютерных программ (указать каких)	
Владение иностранными языками (укажите уровень владения: читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
Ваши увлечения, интересы, хобби	
Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе	

7. Имеете ли Вы классный чин (воинское или специальное звание), дата присвоения _____

8. Имеете ли Вы государственные награды, иные награды и знаки отличия

_____ (указать какие, в каком году и за что награждены)

9. Были ли Вы за границей?

_____ (указать когда, где, с какой целью)

Я, _____, (фамилия, имя, отчество кандидата)

даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу третьим лицам своих персональных данных в целях формирования резерва управленческих кадров Должанского района.

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении в резерв управленческих кадров Должанского района.

На осуществление проверочных мероприятий в отношении моих персональных данных согласен(а).

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 6
к Положению о резерве
управленческих кадров
Урыновского сельского
поселения

ТИПОВОЙ ПЛАН
индивидуального развития муниципального служащего и лица, включенного в
резерв управленческих кадров Урыновского сельского поселения

1. Общие сведения о муниципальном служащем и лице, включенном в резерв
управленческих кадров Урыновского сельского поселения

1.1.	ФИО муниципального служащего и лица, включенного в резерв управленческих кадров Урыновского сельского поселения (далее – кандидат)	
1.2.	Наименование должности, предполагаемой к замещению кандидатом	
1.3.	Место работы кандидата, замещаемая им должность	
1.4.	Образование (когда и какое учебное заведение окончил кандидат, ученая степень, ученое звание)	
1.5.	Сведения о получении кандидатом дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка и повышение квалификации) за предыдущие 3 года (вид дополнительного профессионального образования, дата, учебное заведение, наименование программы)	

2. Подготовка кандидата

2.1. Стажировка кандидата

2.1.1. Наименование организации, в которой планируется стажировка

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения стажировки	Вид стажировки	Результаты прохождения стажировки

2.2. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации

2.2.1. Название организации, учебного заведения _____

№ п/п	Вид дополнительного профессионального образования	Направление обучения	Продолжительность обучения (количество часов)	Вид итогового документа (номер и дата выдачи диплома, сертификата, свидетельства, удостоверения и т.д.)

2.3. Самостоятельная подготовка кандидата

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Дата проведения собеседования с кандидатом по итогам выполнения мероприятия	Результаты выполнения мероприятия

2.4. Участие лица, состоящего в резерве управленческих кадров, в подготовке и проведении семинаров, конференций, совещаний и т.д.

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Форма участия	Результаты выполнения мероприятия

Примечание:

1. Каждый раздел формы плана индивидуального развития кандидата заполняется на отдельном листе.

2. План индивидуального развития заполняется ежеквартально по итогам выполнения запланированных мероприятий.

« ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. и подпись кандидата
