

**Российская Федерация
Кемеровская область
Мысковский городской округ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 20 » мая 2010 г. № 32-н
г. Мыски

О формировании и подготовке резерва управленческих кадров Мысковского городского округа

В соответствии со ст.42 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 32, 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кемеровской области от 30.06.2007 №103-ОЗ «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы», Уставом Мысковского городского округа

1. Утвердить Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров Мысковского городского округа согласно приложению 1.

2. Создать комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Мысковского городского округа согласно приложению 2.

3. Утвердить Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Мысковского городского округа согласно приложению 3.

4. Признать утратившим силу Постановление администрации Мысковского городского округа от 21.09.2010г. № 29-н «О формировании и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования «Мысковский городской округ».

5. Настоящее Постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке.

6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня следующего за днем официального опубликования (обнародования).

**Глава Мысковского
городского округа**

А.В. Бельницкий

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования резерва управленческих кадров
Мысковского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет механизм формирования и работы с резервом управленческих кадров Мысковского городского округа (далее - резерв).

1.2. Формирование резерва управленческих кадров - непрерывный процесс выявления и привлечения граждан Российской Федерации, способных и мотивированных к работе на должностях в сфере муниципального управления (далее - целевые должности).

1.3. Резерв управленческих кадров Мысковского городского округа - это группа отобранных на конкурсной основе лиц, отвечающих предъявляемым квалификационным требованиям, для замещения вакантных должностей.

1.4. Основными принципами формирования резерва управленческих кадров являются:

- законность;
- доступность информации о резерве управленческих кадров;
- добровольность включения в резерв управленческих кадров;
- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров и назначение на вакантные должности из резерва управленческих кадров;
- объективность оценки кандидатов на включение в резерв управленческих кадров и назначение на вакантные должности на основе учета их профессионального уровня, заслуг, деловых и личностных качеств;
- эффективность использования резерва управленческих кадров;
- непрерывность работы с резервом управленческих кадров, постоянное обновление его состава.

2. Порядок формирования резерва

2.1. Резерв управленческих кадров формируется по следующим целевым должностям:

2.1.1. Первый заместитель главы городского округа.

2.1.2. Заместитель главы городского округа.

2.1.3. Начальник управления администрации городского округа.

2.1.4. Руководитель структурного подразделения администрации городского округа

2.1.5. Руководитель муниципального учреждения и предприятия.

2.2. Оценку и отбор кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляет комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее - Комиссия).

2.3. Критериями отбора для включения кандидатов в резерв управленческих кадров являются:

2.3.1. Наличие законченного высшего профессионального образования.

2.3.2. Соответствия стажа кандидата должности муниципальной службы, на которую предлагается его включение.

Квалификационные требования к стажу определяются Законом Кемеровской области от 30.06.2007 №103-ОЗ «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы», постановлением администрации города Мыски от 02.11.2007г. №1162 «Об утверждении квалификационных требований по должностям муниципальной службы».

2.3.3. Результативность и эффективность трудовой деятельности кандидата: наличие показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности структурного подразделения, организации, под руководством либо при участии кандидата, наличии успешно реализованных им проектов, программ.

2.3.4. Высокий уровень профессиональной и личной компетентности – наличие у кандидата:

- знаний Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, Устава Мысковского городского округа и муниципальных правовых актов применительно к должностным обязанностям, соответствующим должности, на которую предлагается включение кандидата в резерв
- опыта управленческой деятельности
- лидерских качеств, активной гражданской позиции, инициативности, способности объективно оценивать свою работу и работу коллектива, добросовестности, высокой работоспособности, коммуникабельности, корректности, порядочности.

- возраст (приоритетно от 25 до 50 лет).

2.4. Выдвижение граждан в качестве кандидатов для включения в резерв управленческих кадров осуществляется:

2.4.1. По представлению:

- заместителей главы городского округа и руководителей структурных подразделений

- иных органов местного самоуправления городского округа

- политических партий и иных общественных объединений

- крупных предприятий и иных организаций основных отраслей экономики

2.4.2. Путем самовыдвижения граждан, имеющих управленческий опыт и (или) занимающих руководящие должности.

2.5. При самовыдвижении в резерв управленческих кадров граждане представляют в кадровую службу администрации Мысковского городского округа (далее – Кадровая служба) следующие документы:

2.5.1. Личное заявление кандидата (приложение №1 к настоящему Положению)

2.5.2. Анкета установленного образца с фотографией, заполненная собственноручно (приложение № 2 к настоящему Положению).

2.5.3. Документы, подтверждающие трудовую деятельность: копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой по месту работы или нотариально, для частных предпринимателей - копия свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенная нотариально.

2.5.4. Копия паспорта.

2.5.5. Копия военного билета (при наличии).

2.5.6. Копии диплома(ов) о высшем образовании, о наличии ученой степени, сертификатов, удостоверений о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, участии в семинарах, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы.

2.5.7. Список публикаций кандидата в средствах массовой информации, копии статей о кандидате, копии почетных грамот, благодарственных писем и т.д. (при наличии таковых).

2.5.8. Заявление о согласии на обработку персональных данных кандидата (приложение № 3 к настоящему Положению).

Дополнительно могут быть представлены документы, характеризующие его профессиональную подготовку: рекомендательные письма, характеристики с места

работы, документы об участии в различных профессиональных конкурсах, о результатах научной деятельности, о наличии наград, званий.

2.6. В случае выдвижения граждан в качестве кандидатов для включения в резерв управленческих кадров по представлению субъектов, указанных в подпункте 2.4.1. пункта 2.4. настоящего Положения, выдвижение осуществляется путем направления в Кадровую службу документов, определенных в пункте 2.5 настоящего Положения, а также представления(рекомендации), подписанного руководителем субъекта, представляющего кандидата (приложение N 4 к настоящему Положению).

2.7. Кадровая служба осуществляет проверку полноты представленных документов и передает документы в Комиссию.

2.8. Оценка кандидата на соответствие критериям отбора производится на заседании Комиссии в месячный срок после представления в Кадровую службу полного пакета документов.

2.9. Комиссия может пригласить кандидата для включения в резерв управленческих кадров на заседание Комиссии для проведения собеседования.

2.9.1. На собеседовании проводятся экзаменационно-оценочные мероприятия, состоящие из следующих элементов:

2.9.1.1. Оценка профессионально-деловых и личностных качеств кандидатов.

2.9.1.2. Оценка уровня знаний нормативной правовой базы Российской Федерации; субъекта Российской Федерации и муниципального образования в соответствующей сфере деятельности, владения информационно-компьютерными технологиями.

2.9.2. При осуществлении оценочных мероприятий Комиссией могут приглашаться заместители главы городского округа, координирующие соответствующую сферу деятельности, представители образовательных и иных учреждений, обладающие знаниями в соответствующих сферах деятельности.

2.9.3. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, и оформляются протоколом.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

2.10. По результатам оценки кандидата Комиссией принимается решение:

2.10.1. О зачислении кандидата в резерв управленческих кадров.

2.10.2. Об отказе в зачислении кандидата в резерв управленческих кадров.

2.11. После принятия решения о зачислении кандидата в резерв управленческих кадров Комиссия дает рекомендацию о приоритетных направлениях подготовки данного кандидата в рамках работы с резервом управленческих кадров.

2.12. Решение Комиссии о включении кандидата в резерв или об отклонении кандидатуры оформляется протоколом. На основании протокола Комиссией подготавливается проект распоряжения администрации города о зачислении в резерв, который направляется главе городского округа. После подписания распоряжение размещается на официальном сайте администрации городского округа.

2.13. Документы кандидатов, не включенных в резерв, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение года со дня подачи документов для включения в резерв.

3. Подготовка резерва управленческих кадров

3.1. По результатам оценки потребностей в получении знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления управленческой деятельности, формируется план индивидуальной подготовки кандидата на замещение должности согласно приложению N5 к настоящему Положению.

3.2. План индивидуальной подготовки составляется руководителем индивидуальной подготовки с участием лица, состоящего в резерве, сроком на три года. План должен быть представлен на утверждение не позднее чем через два месяца после включения кандидата в состав резерва.

План индивидуальной подготовки составляется в трех экземплярах, которые находятся у кандидата, его руководителя и в Кадровой службе.

3.3. В плане индивидуальной подготовки указываются мероприятия, планируемые руководителем подготовки для приобретения кандидатом профессиональных знаний, умений, опыта и развития его профессиональных и личностных качеств. План индивидуальной подготовки предусматривает прохождение правовой и специальной подготовки:

3.3.1. В разделе правовой подготовки обозначаются следующие направления подготовки:

3.3.1.1. Изучение федеральных законов, законов Кемеровской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Мысковского городского округа по вопросам муниципальной службы и направлениям деятельности.

3.3.1.2. Изучение опыта других муниципальных образований по правовому регулированию соответствующих направлений деятельности.

3.3.1.3. Изучение современной научной и учебной литературы по вопросам управления и психологии.

3.3.2. Раздел специальной подготовки предполагает:

3.3.2.1. Получение знаний по должности, на которую кандидат зачислен в резерв управленческих кадров (изучение должностной инструкции, соответствующей должности, на которую кандидат был зачислен в резерв).

3.3.2.2. Изучение информационных систем, связанных с исполнением обязанностей по должности, на которую кандидат зачислен в резерв.

3.3.2.3. Подготовка нормативных правовых актов, аналитических документов по направлению деятельности, соответствующему должности, на которую кандидат был зачислен в резерв.

3.3.2.4. Подготовка лекций, докладов на заседания круглых столов, совещаний.

3.3.2.5. Проведение проверок по направлению деятельности.

3.3.2.6. Участие в работе совещаний, конференций.

3.3.2.7. Участие в разработке и реализации социально значимых проектов и программ.

3.3.2.8. Участие в семинарах, форумах, конференциях.

3.3.2.9. Временное исполнение обязанностей.

3.3.2.10. Обучение, повышение квалификации в образовательных учреждениях.

3.4. По результатам участия в мероприятиях плана индивидуальной подготовки кандидат два раза в год (по полугодиям) представляет в Кадровую службу отчет о прохождении подготовки согласно приложению N 6 к настоящему Положению.

3.5. Контроль за ходом выполнения муниципальным служащим плана осуществляется его руководителем.

3.6. По результатам оценки степени готовности лиц, состоящих в резерве, к замещению должностей формируются группы для обучения по образовательным программам и прохождения иных форм подготовки.

3.7. В случае образования вакансии по целевой должности, предусмотренной в пункте 2.1 настоящего Положения, в срок не более 5 рабочих дней после образования вакансии Кадровая служба формирует список кандидатов из резерва управленческих кадров, рекомендованных для назначения на вакантную должность.

4. Порядок исключения кандидата из резерва управленческих кадров

4.1. Кандидат на замещение вакантной должности исключается из резерва управленческих кадров в случае:

4.1.1. Назначения на целевую должность, для замещения которой гражданин был включен в резерв.

4.1.2. Трехкратного отказа от назначения на должность, на замещение которой кандидат был включен в резерв.

4.1.3. Увольнения с занимаемой должности за виновные действия.

4.1.4. Недобросовестного отношения к выполнению индивидуального плана подготовки, а также должностных обязанностей по замещаемой должности.

4.1.5. Осуждения к уголовному наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности, на замещение которой гражданин был включен в резерв.

4.1.6. Достижения пенсионного возраста, установленного действующим законодательством Российской Федерации, для женщин - 55 лет, для мужчин - 60 лет.

4.1.7. На основании письменного личного заявления гражданина.

4.1.8. Смерти, объявления умершим или признания безвестно отсутствующим.

4.2. Решение об исключении кандидата из резерва управленческих кадров принимается на заседании Комиссии.

4.3. Повторное включение гражданина в резерв происходит в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

4.4. Не имеют права повторного включения в резерв граждане, исключенные из него по основаниям, предусмотренными пунктами 4.1.2 – 4.1.6 настоящего Положения.

5. Мониторинг мероприятий

5.1. Для оценки состояния подготовки и состава резерва управленческих кадров Кадровая служба ежегодно осуществляет мониторинг хода работы с резервом управленческих кадров.

Для проведения мониторинга формируется база данных резерва, которая включает в себя по каждой должности, на которую формируется резерв, персональные данные каждого кандидата, наименование замещаемой им должности, направление (специальность) профессионального образования.

Мониторинг состава резерва осуществляется с целью:

5.1.1. Исключения из состава резерва по основаниям, предусмотренным разделом 4 настоящего Положения.

5.1.2. Периодической оценки профессиональных и личностных качеств состоящих в резерве граждан.

5.2. Для проведения мониторинга отдел кадровой работы осуществляет подготовку следующих документов:

5.2.1. Анализ качества резерва управленческих кадров в Мысковском городском округе.

5.2.2. Информацию о резерве управленческих кадров в Мысковском городском округе.

5.2.3. Информацию о лицах, включенных в резерв управленческих кадров города Кемерово, прошедших подготовку и назначенных на должности за отчетный период.

5.2.4. Анализ исполнения планов индивидуальной подготовки за отчетный период.

5.2.5. Анализ предложений кандидатов о совершенствовании работы с резервом управленческих кадров.

5.2.6. Иную информацию.

5.3. По результатам мониторинга вырабатываются предложения по совершенствованию подготовки лиц, состоящих в резерве управленческих кадров.

Результаты мониторинга являются основанием для организации работы по дополнительному отбору в резерв в случае возникновения дополнительной потребности в нем в соответствующих сферах управления.

СОСТАВ
комиссии по формированию и подготовке резерва
управленческих кадров Мысковского городского округа

Председатель комиссии:

Бельницкий - глава Мысковского городского округа
Андрей Владимирович

Заместитель председателя комиссии:

Апонькин - и.о. первого заместителя главы Мысковского городского округа
Роберт Петрович

Секретарь комиссии:

Сафиулина - начальник отдела труда и занятости администрации
Надежда Петровна Мысковского городского округа

Члены комиссии:

Щеголихина - заместитель главы Мысковского городского округа по
Наталья Брониславовна социальным вопросам

Тетенькова - заместитель главы Мысковского городского округа
Татьяна Александровна по экономическим вопросам, поддержке и развитию
предпринимательства

Тимощук - начальник юридического отдела администрации
Лариса Анатольевна Мысковского городского округа

Руководитель структурного подразделения или отраслевого органа администрации Мысковского городского округа, в резерв управленческих кадров которого привлекается гражданин.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров
Мысковского городского округа

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Мысковского городского округа (далее - комиссия). Комиссия является координационным органом при главе Мысковского городского округа.

2. Основными задачами комиссии являются:

2.1. Подготовка предложений о создании резерва управленческих кадров.

2.2. Координация деятельности структурных подразделений, отраслевых органов администрации Мысковского городского округа и подведомственных им организаций по вопросам, связанным с отбором и выдвижением кандидатов для формирования резерва управленческих кадров.

2.3. Выработка рекомендаций руководителям структурных подразделений, отраслевых органов администрации Мысковского городского округа, а также руководителям подведомственных им организаций по отбору и выдвижению кандидатов в резерв управленческих кадров.

2.4. Определение порядка ведения базы данных лиц, включаемых в резерв.

2.5. Разработка методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатов в целях формирования резерва управленческих кадров.

3. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений, отраслевых органов администрации Мысковского городского округа и подведомственных им организаций.

3.2. Создавать рабочие группы по вопросам выработки методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатов в резерв управленческий кадров.

Приложение № 1
к Положению о порядке формирования
резерва управленческих кадров
Мысковского городского округа

В комиссию по формированию и
подготовке резерва управленческих кадров

фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в резерв управленческих кадров Мысковского городского округа.

«___» _____ 20__ г.

подпись

Приложение № 2
к Положению о порядке формирования
резерва управленческих кадров
Мысковского городского округа

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине	
3. Число, месяц, год и место рождения	
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), совершали ли административные правонарушения (когда и какие)	
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
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), номера телефонов (рабочий, домашний, мобильный), адрес электронной почты

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.

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

«___» _____ 20__ г.

Подпись _____

МП

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 о порядке формирования
резерва управленческих кадров
Мысковского городского округа

Бланк рекомендующей организации

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На (фамилия, имя, отчество кандидата, число, месяц, год рождения, замещаемая должность на момент подачи рекомендации, образование кандидата на включение в резерв управленческих кадров Мысковского городского округа.

Характеристика кандидата:

первое и последующие виды высшего образования _____
(год окончания, наименование образовательного

_____ ;

учреждения высшего профессионального образования, специальность по диплому)

дополнительное профессиональное образование _____

(дата окончания, наименование

_____ ;

образовательного учреждения, программа, тема или направление обучения)

уровень профессиональной квалификации _____

(ученая степень, ученое звание,

_____ ;

даты их присвоения)

знание иностранных языков, информационных технологий _____ ;

организаторские способности, опыт и масштаб управленческой деятельности

_____ ;

общепризнанные успехи и достижения _____ ;

гражданская позиция, личностные и деловые качества _____ ;

государственные и областные награды _____ ;

этическое поведение _____ .

Должность рекомендующего лица _____ (_____)

подпись

расшифровка

подписи

МП

«___» _____ 20__ г.

Контактные телефоны
рекомендующего лица (с кодом города)

Приложение № 5
к Положению о порядке формирования
резерва управленческих кадров
Мысковского городского округа

ПЛАН
индивидуальной подготовки
кандидата на замещение должности

(целевая должность)

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность на данный момент)
на период с _____ по _____

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки и место его проведения	Отметка о выполнении	Реквизиты подтверждающих документов

Руководитель подготовки:

"__"_____ 20__ г.

Подпись

расшифровка подписи

С планом подготовки ознакомлен:

Подпись

расшифровка подписи

"__"_____ 20__ г.

Приложение № 6
к Положению о порядке формирования
резерва управленческих кадров
Мысковского городского округа

ОТЧЕТ
о выполнении плана индивидуальной подготовки
кандидата на замещение должности

(целевая должность)

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность на данный момент)
за _____
(отчетный период)

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки и место его проведения	Отметка о выполнении	Реквизиты подтверждающих документов

Исполнитель
(должность)

Подпись

расшифровка подписи

Согласовано:

Руководитель подготовки:

"__" _____ 20__ г.

Подпись

расшифровка подписи

