



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 22 » апреля 2014 года № 124
г. Галич

О формировании резерва управленческих кадров Галичского муниципального района Костромской области

В целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров Галичского муниципального района Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Положение о резерве управленческих кадров Галичского муниципального района Костромской области (приложение 1);

2) Положение о конкурсе на включение в резерв управленческих кадров Галичского муниципального района Костромской области (приложение 2);

3) Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Галичского муниципального района (приложение 3);

4) Состав комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Галичского муниципального района Костромской области (приложение 4).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Галичского муниципального района от 16 июля 2010 года № 209 «О формировании резерва управленческих кадров Галичского муниципального района Костромской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района

А.Н. Потехин

Приложение № 1 Утверждено постановлением администрации Галичского муниципального района от «22» апреля 2014 г. № 124

Положение о резерве управленческих кадров Галичского муниципального района

Глава 1. Общие положения

1. Положение о резерве управленческих кадров Галичского муниципального района (далее – Положение) определяет порядок формирования резерва управленческих кадров Галичского муниципального района (далее – резерв управленческих кадров) и организации работы с резервом управленческих кадров.

2. Резерв управленческих кадров – вид кадрового резерва, сформированный на конкурсной основе из перспективных работников, положительно проявивших себя на занимаемых должностях, прошедших необходимую подготовку, обладающих профессиональным опытом и необходимыми морально-этическими качествами для замещения руководящих должностей.

3. Резерв управленческих кадров формируется для замещения руководящих должностей в администрации Галичского муниципального района, сельских поселений и муниципальных учреждениях муниципального района.

4. Резерв управленческих кадров комплектуется на основе сформированных в установленном порядке:

1 группа – резерв управленческих кадров на руководящие должности в органах местного самоуправления муниципального района;

2 группа – резерв управленческих кадров на руководящие должности в органах местного самоуправления сельских поселений;

3 группа – резерв управленческих кадров на должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений, а также организаций Галичского муниципального района с долей собственности Галичского муниципального района Костромской области 25 и более процентов по отраслям.

Глава 2. Формирование резерва управленческих кадров

5. В резерв управленческих кадров включаются граждане Российской Федерации в возрасте от 25 до 50 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие установленным квалификационным требованиям к должности, на которую формируется резерв управленческих кадров.

6. Резерв управленческих кадров формируется из следующих категорий лиц:

1) муниципальные служащие – по представлению руководителей структурных подразделений муниципального района;

2) представители бизнеса, науки, образования, культуры – по представлению руководителя профильного (отраслевого) структурного подразделения органа муниципальной власти или профессионального сообщества;

3) самовыдвиженцы по представлению лица, занимающего вышестоящую руководящую должность;

7. Включение в резерв управленческих кадров осуществляется по результатам конкурсного отбора.

8. Конкурсный отбор проводится комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее – Комиссия), состав которой утверждается постановлением администрации муниципального района.

9. Конкурсный отбор проводится Комиссией в соответствии с положением о порядке проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров, утвержденным настоящим постановлением, и с учетом квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам, и качественной оценки уровня личных профессиональных компетенций, опыта кандидатов.

10. Кандидаты включаются в резерв управленческих кадров по целевым группам, указанным в пункте 4 настоящего Положения.

11. Каждая группа предполагает формирование резерва для замещения следующих вакантных должностей:

1 группа – резерв управленческих кадров на руководящие должности в органах местного самоуправления муниципального района;

2 группа – резерв управленческих кадров на руководящие должности в органах местного самоуправления сельских поселений;

3 группа – резерв управленческих кадров на должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений, а также организаций с долей собственности Галичского муниципального района 25 и более процентов по отраслям: безопасность, жилищно-коммунальное хозяйство и строительство, архитектура, информационные технологии, культура, молодежная политика, образование и наука, спорт, средства массовой информации, экономика и финансы, сельское хозяйство, лесное хозяйство, социальная сфера, труд и занятость.

12. Кандидаты включаются в резерв управленческих кадров на срок не более трех лет.

Глава 3. Организация работы с резервом управленческих кадров

13. Сведения о лицах, включенных в резерв управленческих кадров, заносятся в базу данных по форме согласно приложению к настоящему Положению.

14. База данных лиц, включенных в резерв управленческих кадров, ведется на бумажном и электронном носителях.

15. На лиц, включенных в резерв управленческих кадров, формируются персональные дела.

Персональные дела состоят из документов, связанных с включением в резерв управленческих кадров и нахождением в резерве управленческих кадров.

Персональные дела лиц, включенных в резерв управленческих кадров, исключенных из резерва управленческих кадров, хранятся в общем отделе администрации Галичского муниципального района в течение трех лет.

16. Назначение лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с их согласия по решению представителя нанимателя.

17. Общий отдел администрации Галичского муниципального района:

1) осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии;

2) осуществляет информационное обеспечение мероприятий, проводимых в рамках формирования резерва управленческих кадров;

3) письменно информирует кандидатов о включении (об отказе во включении) в резерв управленческих кадров с обоснованием причины в случае принятия решения об отказе;

4) письменно информирует лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, об исключении из резерва управленческих кадров с указанием причины исключения;

5) ведет единую базу данных лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

6) формирует персональные дела лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

7) направляет лиц, включенных в резерв управленческих кадров, на переподготовку, повышение квалификации и другие мероприятия;

18. Руководители структурных подразделений администрации муниципального района:

1) организует работу по подбору кандидатов для формирования резерва управленческих кадров в соответствующих должностях и отраслях;

2) готовят представления на действующих муниципальных служащих, представителей муниципальных предприятий и учреждений, а также организаций с долей собственности Галичского муниципального района 25 и более процентов;

3) направляют лиц, включенных в резерв управленческих кадров, на переподготовку, повышение квалификации и другие мероприятия;

4) своевременно направляют информацию об изменении сведений о лицах, включенных в резерв управленческих кадров, в общий отдел администрации муниципального района по соответствующим отраслям.

Глава 4. Исключение из резерва управленческих кадров

19. Исключение из резерва управленческих кадров осуществляется на основании распоряжения администрации Галичского муниципального района в соответствии с мотивированным решением Комиссии в случаях:

1) достижения предельного возраста лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

2) достижения предельного срока, установленного для нахождения в резерве управленческих кадров;

3) назначения на вышестоящую должность или на должность с большим объемом полномочий;

4) двукратного отказа от занятия вакантной должности (при том что предлагаемая руководящая должность является профильной для лица, включенного в резерв управленческих кадров);

5) трёхкратного отказа от повышения квалификации, переподготовки, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров;

6) представления кандидатом на включение в резерв управленческих кадров подложных документов или заведомо ложных сведений;

7) по личному заявлению об исключении;

8) увольнения с работы по инициативе нанимателя по причине грубого и/или неоднократного нарушения должностных обязанностей;

9) по прочим обстоятельствам, делающим пребывание в резерве управленческих кадров, назначение из него невозможным и/или нецелесообразным (выход из гражданства, признание недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть и т.п.).

20. Решение об исключении из резерва направляется лицу, исключенному из резерва управленческих кадров, в 10-дневный срок со дня принятия решения.

21. Мотивированным решением Комиссии лицо, исключенное из резерва управленческих кадров, может быть повторно включено в резерв в случае исключения в связи с назначением на вышестоящую должность или на должность с большим объемом полномочий, но не ранее чем через 1 год в случае успешного исполнения управленческих обязанностей на новом месте работы, подтвержденного представлением непосредственного руководителя. Лица, находящиеся в статусе «исполняющего обязанности», не могут быть включены в резерв до полного вступления в должность.

Приложение к Положению о резерве управленческих Кадров Галичского муниципального района

Сведения о лицах, состоящих в резерве управленческих кадров Галичского муниципального района

№	Ф.И.О., дата и место рождения, семейное положение, общее время проживания в Галичском районе, <small>Калининградской области, пов.</small>	Образование	Дополнительное образование, курсы повышения квалификации	Служба в вооруженных силах, органах безопасности и правоохранительных органах	Место работы, должность на дату включения в резерв/ на отчетную дату	Опыт руководящей работы (в том числе в бизнесе), лет	Работа на выборных должностях	Участие в работе коллегиальных совещательных органов, членство в общественных организациях	Проектная деятельность (руководящая, координирующая)	Дата включения в резерв, основание	Персональный куратор	Классный чин, благодарственные письма, почетные грамоты и награды
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Положение

о порядке проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров Галичского муниципального района Костромской области

Настоящее Положение о порядке проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров Галичского муниципального района Костромской области (далее - Положение) определяет порядок и условия проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров Галичского муниципального района Костромской области (далее - конкурс).

Конкурс объявляется по решению главы администрации Галичского муниципального района Костромской области и проводится комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Галичского муниципального района (далее - Комиссия), состав которой утверждается постановлением администрации Галичского муниципального района Костромской области.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации в возрасте от 25 до 50 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие установленным квалификационным требованиям к должности, на которую формируется резерв управленческих кадров.

Общий отдел администрации Галичского муниципального района размещает информацию о проведении конкурса на включение в резерв управленческих кадров Галичского муниципального района на официальном сайте администрации Галичского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Для участия в конкурсе лица, указанные в пункте 3 настоящего Положения, представляют в общий отдел администрации Галичского муниципального района Костромской области по адресу: 157200, г. Галич, пл. Революции, д. 23а следующие документы:

личное заявление;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с приложением фотографии 3х4;

копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс для обозрения);

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

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

представление для включения в резерв управленческих кадров, содержащее качественную оценку уровня личных профессиональных компетенций и опыта работы.

Гражданин вправе представить дополнительные сведения, отражающие достижения в профессиональной и общественной деятельности.

Документы для участия в конкурсе представляются в течение 21 дня со дня размещения информации о проведении конкурса на официальном сайте администрации Галичского муниципального района.

Конкурс проводится в два этапа:

первый этап – квалификационный отбор;

второй этап – конкурсные испытания.

На первом этапе Комиссия:

проверяет представленные документы на предмет их соответствия установленным требованиям; определяет лиц, соответствующих требованиям конкурсного отбора.

По итогам проведения первого этапа конкурса Комиссия выносит одно из следующих решений:

допустить кандидата до участия во втором этапе конкурса;

отказать кандидату в допуске к участию во втором этапе конкурса.

По итогам первого этапа Комиссия назначает дату, место, время, форму проведения второго этапа конкурса.

Лица, допущенные до участия во втором этапе конкурса, письменно уведомляются о дате, месте, времени, форме проведения конкурса не позднее, чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса.

Лица, не допущенные к участию во втором этапе конкурса, письменно уведомляются об этом с обоснованием причины отказа не позднее 15 дней со дня проведения первого этапа конкурса.

В ходе второго этапа конкурса Комиссия оценивает профессиональные, деловые, личностные качества кандидатов.

Второй этап конкурса может проводиться в следующих формах:

тестирование;

проведение групповых дискуссий, деловых игр;

написание реферата;

анализ представленных документов на предмет достижений в профессиональной деятельности;

индивидуальное собеседование;

иные формы, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации.

Применение всех перечисленных форм не является обязательным.

Тестирование кандидатов проводится по единому перечню теоретических вопросов. Тест составляется на базе квалификационных требований к должности. Кандидатам на включение в резерв управленческих кадров Костромской области предоставляется одинаковое время для подготовки ответов на вопросы теста. Оценка теста проводится Комиссией по количеству правильных ответов.

Проведение групповых дискуссий, деловых игр базируется на практических вопросах - конкретных ситуациях. Кандидаты получают одинаковые практические задания и располагают одним и тем же временем для подготовки устного (письменного) ответа. Оценка и отбор кандидата для включения в резерв управленческих кадров осуществляется Комиссией с учетом результатов ответа и участия в дискуссии, деловой игре.

Для написания реферата используются вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей и полномочий по должности, на которую проводится конкурс на включение в резерв управленческих кадров Галичского муниципального района. Комиссия оценивает рефераты по глубине и логике изложения материала, полноте раскрытия вопросов, владению государственным языком.

В случае если на участие в конкурсе подали документы менее двух кандидатов, конкурс признается несостоявшимся.

По результатам второго этапа конкурса Комиссия выносит одно из следующих решений:

включить кандидата в резерв управленческих кадров Галичского муниципального района Костромской области;

отказать кандидату во включении в резерв управленческих кадров Галичского муниципального района Костромской области.

По результатам конкурса Комиссия формирует списки лиц, включенных в резерв управленческих кадров Костромской области, которые направляются на утверждение главе администрации Галичского муниципального района.

Общий отдел администрации Галичского муниципального района в течение 7 дней со дня проведения второго этапа конкурса его результаты доводятся до участников в письменном виде и размещаются на официальном сайте администрации Галичского муниципального района Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Документы кандидатов, не включенных в резерв управленческих кадров Галичского муниципального района, могут быть возвращены по их письменному заявлению в течение трех лет со дня их подачи. До истечения этого срока документы хранятся в общем отделе администрации Галичского муниципального района.

Документы кандидатов, включенных в резерв управленческих кадров Галичского муниципального района, не возвращаются, оформляются в персональное дело и хранятся в общем отделе администрации Галичского муниципального района.

Кандидат вправе обжаловать решение Комиссии на любом этапе конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются за счет собственных средств лиц, участвующих в конкурсе.

Приложение № 3 Утверждено
постановлением администрации
Галичского муниципального района
от «22» апреля 2014 г. № 124

Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Галичского муниципального района Костромской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Галичского муниципального района Костромской области (далее - Комиссия).

2. Комиссия создана в целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров для администрации Галичского муниципального района Костромской области, органов местного самоуправления сельских поселений, руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом Костромской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, а также настоящим Положением.

4. Деятельность Комиссии основана на принципах гласности, законности и коллегиальности.

Глава 2. Задачи Комиссии

5. Основными задачами Комиссии являются:

1) подготовка предложений для главы администрации Галичского муниципального района по выработке политики в области формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров Галичского муниципального района (далее - резерв управленческих кадров);

2) координация деятельности органов местного самоуправления района и сельских поселений и выработка рекомендаций по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой и выдвижением резерва управленческих кадров;

3) проведение конкурсного отбора кандидатур для включения в резерв управленческих кадров;

4) рассмотрение кандидатур для включения в резерв управленческих кадров из числа лиц, рекомендованных руководителями структурных подразделений органов местного самоуправления района и сельских поселений;

5) рассмотрение методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения резерва управленческих кадров;

6) контроль за реализацией мероприятий, связанных с формированием и использованием резерва управленческих кадров.

Глава 3. Права Комиссии

6. Комиссия в целях реализации и выполнения возложенных на нее задач имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления района, сельских поселений, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, а также организаций с долей собственности Галичского муниципального района более 25 и более процентов

2) приглашать на свои заседания и заслушивать представителей органов местного самоуправления района и сельских поселений и общественных объединений.

Глава 4. Организация деятельности Комиссии

7. Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и иных членов Комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации муниципального района.

8. Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью Комиссии, определяет периодичность заседаний Комиссии, дату, время и место проведения заседаний Комиссии, утверждает повестку заседаний Комиссии, председательствует на заседании Комиссии, организует работу Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к деятельности Комиссии, осуществляет общий контроль и несет персональную ответственность за деятельность Комиссии.

9. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии исполняет его обязанности.

10. Секретарь Комиссии формирует повестку заседаний Комиссии, осуществляет подготовку необходимых документов и аналитических материалов к заседаниям Комиссии, осуществляет организационную подготовку заседаний Комиссии, оформляет протоколы заседаний Комиссии.

11. Члены Комиссии вносят предложения в план работы, повестку дня заседаний и порядок обсуждения вопросов, участвуют в подготовке материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов ее решений.

12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии. Члены Комиссии присутствуют на заседании лично.

13. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

14. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии или лицом, председательствующим на заседании Комиссии, а также ответственным секретарем Комиссии.

15. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.