ПОЛОЖЕНИЕ

О ФОРМИРОВАНИИ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о формировании и подготовке резерва управленческих кадров Первомайского района (далее - Положение) регулирует вопросы, связанные с созданием резерва управленческих кадров в Администрации Первомайского района (далее - Резерв), состоящего из квалифицированных, талантливых, успешных, имеющих активную гражданскую позицию и высокий потенциал к развитию граждан, способных занять руководящие должности в сфере муниципального управления.

1.2. Формирование Резерва проводится в целях:

1) обеспечения непрерывности и преемственности руководства в сфере муниципального управления;

2) своевременного замещения вакантных должностей, входящих в структуру Резерва, лицами, соответствующими квалификационным требованиям для замещения указанных должностей;

3) сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на руководящие должности, входящие в структуру Резерва;

4) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров.

1.3. Обеспечение системной работы по формированию Резерва, определению направлений подготовки лиц, включенных в Резерв, осуществляется комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Первомайского района (далее - Комиссия), создаваемой в соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации Первомайского района.

2. ФОРМИРОВАНИЕ РЕЗЕРВА

2.1. Работа по формированию, подготовке и использованию Резерва осуществляется в соответствии со следующими принципами:

формирование Резерва по группам должностей;

формирование отраслевых резервов управленческих кадров по сферам деятельности органов администрации Первомайского района;

назначение лица, включенного в Резерв, на вакантные должности в рамках групп должностей, входящих в структуру Резерва, в случае его соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей должности;

непрерывность работы с Резервом, постоянное обновление его состава;

эффективность использования Резерва;

гласность и доступность информации о формировании, подготовке и использовании Резерва.

2.2. Структура Резерва включает в себя следующие группы должностей:

1) муниципальные должности глав сельских поселений;

2) должности муниципальной службы руководителей органов и структурных подразделений Администрации Первомайского района;

3) должности руководителей муниципальных учреждений.

2.3. Субъектом процесса формирования Резерва является Глава Первомайского района.

2.4. Информационное сообщение о приеме документов для включения в Резерв в обязательном порядке включает наименование группы должностей в соответствии со структурой Резерва, на которые будет осуществлено формирование Резерва, перечень необходимых для представления документов, даты и время начала и окончания приема документов, место приема документов, контактную информацию. Информационное сообщение о приеме документов для включения в Резерв размещается на официальном сайте Первомайского района Томской области http://pmr.tomsk.ru/ в разделе «Резерв управленческих кадров.

2.5. Кандидаты в Резерв оформляют [резюме](file:///%5C%5CFILE-SRV%5CShare%5C%D0%9C%D0%90%D0%A8%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%9A%D0%90%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B7%D0%B5%D1%80%D0%B2.docx#P176) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, а также [заявление](file:///%5C%5CFILE-SRV%5CShare%5C%D0%9C%D0%90%D0%A8%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%9A%D0%90%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B7%D0%B5%D1%80%D0%B2.docx#P234) о включении в Резерв по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Указанные документы представляются главному специалисту по организационной и кадровой работе Администрации Первомайского района.

Кандидаты дополнительно представляют:

1) копию трудовой книжки;

2) копию паспорта;

3) копию военного билета (при наличии);

4) справку о доходах, расходах, и обязательствах имущественного порядка по форме утвержденной Указом Президента РФ от 23.06.2014 №460.

5) документы, характеризующие образовательный уровень, результативность и успешность профессиональной деятельности, в том числе:

- копии документов об образовании, о повышении профессионального уровня;

- характеристики, отзывы, рекомендации, результаты тестирования (в случае наличия);

- иные документы (по желанию гражданина).

2.6 Формирование Резерва осуществляется в два этапа.

 На первом этапе осуществляется прием документов для включения в Резерв, а также утверждение списка граждан, допущенных ко второму этапу.

Период приема документов не может превышать тридцати календарных дней.

2.7. Рассмотрение представленных кандидатами документов, указанных в [пункте 2.5](file:///%5C%5CFILE-SRV%5CShare%5C%D0%9C%D0%90%D0%A8%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%9A%D0%90%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B7%D0%B5%D1%80%D0%B2.docx#P93) настоящего Положения, на предмет полноты и правильности оформления и заполнения, достоверности представленных сведений, соответствия кандидата и его документов требованиям законодательства о муниципальной службе осуществляется в пределах компетенции главным специалистом по организационной и кадровой работе в течение 7 рабочих дней со дня предоставления документов.

Представление документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Положения, не в полном объеме и (или) с нарушением форм, указанных в приложениях 1, 2 к настоящему Порядку, является основанием для отказа в их приеме.

2.8. В течение двух рабочих дней с даты, следующей за датой окончания приема документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Положения, специалист по организационной и кадровой работе передает их в Комиссию.

2.9. В течение пяти рабочих дней с даты получения указанных документов Комиссия проводит заседание, на котором утверждает список граждан, представивших документы в полном объеме, по установленной форме, которые будут допущены ко второму этапу (далее – кандидаты).

Граждане, не допущенные ко второму этапу, уведомляются об этом секретарем комиссии в течение четырнадцати календарных дней с даты утверждения списка кандидатов.

2.10. Критериями отбора граждан для включения в Резерв являются:

результативность и успешность: наличие документально подтвержденных позитивных изменений, произошедших в деятельности организации (органа) под руководством кандидата, успешно реализованных проектов;

управленческие компетенции: лидерские качества, работоспособность, системное и стратегическое мышление, целеустремленность, социальная ориентация;

личностные компетенции: наличие активной гражданской позиции, способности объективно оценивать свою работу и работу коллектива, а также инициативность, коммуникабельность, корректность;

соответствие кандидата квалификационным требованиям, установленным к определенным группам должностей.

2.11. Второй этап формирования Резерва проводится в течение тридцати календарных дней с даты утверждения списка кандидатов и заключается в оценке результативности и успешности, оценке управленческих компетенций кандидатов. О дате, времени и месте проведения второго этапа кандидаты уведомляются письменно не менее чем за семь календарных дней до даты начала его проведения.

На втором этапе кандидат проходит следующие процедуры оценки:

- оценка результативности и успешности по представленным документам;

- профессиональное тестирование, в том числе на знание законодательства Российской Федерации, Томской области и муниципальных правовых актов;

- оценка управленческих компетенций;

-оценка личностных компетенций кандидатов, которая проводится в форме индивидуального собеседования кандидатов с членами комиссии

Указанные процедуры проводит Комиссия с привлечением в порядке, установленном действующим законодательством, специализированных организаций или экспертов.

Итогом проведения индивидуального собеседования является оценка кандидата каждым членом комиссии.

 По итогам проведения второго этапа комиссия в течение трех рабочих дней с даты, следующей за датой завершения второго этапа, формирует и утверждает список кандидатов, и в установленном порядке принимает решение о включении или об отказе во включении кандидатов в Резерв.

Кандидаты, не включенные в Резерв, уведомляются письменно секретарем Комиссии об отказе во включении в список кандидатов, в течение четырнадцати календарных дней с даты утверждения данного списка.

В случае наличия разногласий между членами Комиссии по включению кандидата в Резерв, Комиссия вправе провести дополнительное собеседование с данным кандидатом. По итогам собеседования Комиссия принимает решение в установленном порядке.

 О принятом Комиссией решении кандидаты уведомляются письменно секретарем Комиссии в течение четырнадцати календарных дней с даты принятия Комиссией соответствующего решения. При отказе во включении в Резерв указываются причины отказа.

В течение трех рабочих дней с даты принятия решения Комиссией о включении кандидатов в Резерв секретарь Комиссии передает список таких кандидатов Главе Первомайского района.

2.13. Ведение [Реестра](file:///%5C%5CFILE-SRV%5CShare%5C%D0%9C%D0%90%D0%A8%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%9A%D0%90%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B7%D0%B5%D1%80%D0%B2.docx#P261) Резерва осуществляет главный специалист по организационной и кадровой работе по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Изменения в Реестр Резерва вносятся в установленном муниципальными правовыми актами порядке.

2.14. Лицо одновременно может находиться в Резерве на замещение нескольких групп должностей.

2.15. Включение лица в Резерв не является основанием для обязательного назначения его на должность.

3. ПОДГОТОВКА ЛИЦ, ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЗЕРВ

3.1. Лицо, включенное в Резерв, в течение тридцати дней со дня включения составляет План индивидуальной подготовки с учетом уровня его профессиональной подготовки с целью получения знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления деятельности в сфере управления.

[План](file:///%5C%5CFILE-SRV%5CShare%5C%D0%9C%D0%90%D0%A8%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%9A%D0%90%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B7%D0%B5%D1%80%D0%B2.docx#P421) индивидуальной подготовки лица, включенного в Резерв, составляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению на срок его нахождения в Резерве с ежегодной корректировкой и утверждается должностным лицом, ответственным за подготовку указанного лица. Должностное лицо, ответственное за подготовку лица, включенного в Резерв, назначается решением Комиссии.

Утвержденный План индивидуальной подготовки лица, включенного в Резерв, представляется данным лицом в течение трех рабочих дней со дня его утверждения в Комиссию.

Скорректированный План индивидуальной подготовки лица, включенного в Резерв, на следующий календарный год направляется в Комиссию не позднее 25 декабря текущего года.

3.2 Контроль за своевременным представлением Плана индивидуальной подготовки лицом, включенным в Резерв, внесением в него изменений и дополнений, а также исполнением и представлением ежегодной информации об исполнении данного Плана осуществляет должностное лицо, ответственное за подготовку такого лица.

3.3. Лицо, включенное в Резерв, в срок до 25 декабря текущего года направляет в Комиссию письменную информацию о выполнении Плана индивидуальной подготовки за текущий год.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Лицо, включенное в Резерв, по предложению ответственного за его подготовку должностного лица и результатам собеседования с Комиссией, рекомендуется Комиссией для включения в установленном законодательством порядке в резерв управленческих кадров Администрации Томской области, при наличии следующих требований:

1) выполнение Плана индивидуальной подготовки в полном объеме;

2) нахождение в Резерве не менее 1 года.

Решение о рекомендации к включению в резерв управленческих кадров Администрации Томской области принимается Комиссией в установленном законодательством порядке.

4.2. Срок нахождения в Резерве не может превышать трех лет.

4.3. Основаниями для исключения из Резерва являются:

1) назначение на должность, входящую в структуру Резерва;

2) истечение срока нахождения в Резерве;

3) личное заявление об исключении из Резерва;

4) состояние здоровья в соответствии с медицинским заключением;

5) невыполнение по вине лица, включенного в Резерв, Плана индивидуальной подготовки, отказ более двух раз от прохождения дополнительных профессиональных программ, других мероприятий, проводимых в рамках работы с Резервом;

6) представления подложных документов или заведомо ложных сведений, выявленного после принятия решения о включении гражданина в Резерв;

7) наличие документально подтвержденных сведений компрометирующего характера (непогашенная судимости или другое);

8) осуждение к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей, по приговору суда, вступившему в законную силу;

9) признание лица, состоящего в Резерве, недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

10) смерть;

11) выход из гражданства Российской Федерации и приобретение гражданства другого государства;

12) отзыв лица, включенного в Резерв, субъектом, по представлению которого данное лицо было рекомендовано для включения в Резерв;

13) переезд лица, включенного в Резерв, на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации.

4.4. Информация о лицах, включенных в Резерв, размещается в открытом доступе на официальном сайте Первомайского района Томской области http://pmr.tomsk.ru/ в разделе «Резерв управленческих кадров».

Приложение 1

к Положению

о формировании и подготовке резерва управленческих

кадров Первомайского района

Резюме для включения в резерв управленческих кадров

Первомайского района

Должность резерва управленческих кадров, на которую претендует кандидат \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

2. Дата и место рождения

3. Гражданство

4. Адрес места жительства

5. Адрес по месту регистрации

6. Телефон контактный

7. Образование, учебное заведение, форма обучения, год окончания

8. Специальность (специализация)

9. Послевузовское и (или) дополнительное профессиональное образование

10. Занимаемая должность

11. Стаж работы по специальности

12. Стаж государственной и (или) муниципальной службы

13. Ученая степень (при наличии)

14. Семейное положение

15. Государственные награды и муниципальные награды (при наличии)

 Трудовая деятельность и прохождение

 муниципальной службы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Год начала работы | Год окончания работы | Наименование органа, учреждения, предприятия, организацииНаименование должности |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Дата Подпись

Приложение 2

к Положению

о формировании и подготовке резерва управленческих

кадров Первомайского района

 Главе Первомайского района

И.И. Сиберт

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии))

 проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу включить меня в резерв управленческих кадров Первомайского района на замещение должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 В соответствии с пунктом 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006

N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях постановки моей кандидатуры в

резерв управленческих кадров на должность муниципальной службы

Администрации Первомайского района даю согласие на обработку моих персональных

данных главным специалистом по организационной и кадровой работе и комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Первомайского района

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Положению

о формировании и подготовке резерва управленческих

кадров Первомайского района

Реестр лиц, включенных в резерв управленческих

кадров Первомайского района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NNпп | Ф.И.О. (последнее - при наличии) | Год рождения | Структурное подразделение | Образование (год окончания, наименование вуза, специальность и квалификация, направление подготовки; для профессиональной переподготовки: дата поступления и дата окончания, наименование образовательной организации, программа обучения) | Уровень профессиональной квалификации (ученая степень, государственные, ведомственные, муниципальные награды - год присвоения) | Наименование должности и организации на момент включения в резерв | Дата включения в резерв | Рекомендован в резерв управленческих кадров Администрации Томской области |
| Высшее образование, полученное впервые | Последующие высшие образования | Профессиональная переподготовка |
| Группа муниципальных должностей | 1. Муниципальные должности глав сельских поселений |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Группа должностей муниципальной службы | 2. Должности муниципальной службы руководителей органов и структурных подразделений Администрации Первомайского района |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Группа должностей  | 3. Должности руководителей муниципальных учреждений |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Положению

о формировании и подготовке резерва управленческих

кадров Первомайского района

План

индивидуальной подготовки лица, включенного в резерв управленческих кадров

Первомайского района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность (группа должностей))

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия Имя Отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (образование)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дополнительное образование)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NNпп | Наименование мероприятия индивидуальной подготовки | Сроки и место его проведения | Отметка о выполнении | Примечание |
| 1 | Высшее образование |  |  |  |
| 2 | Дополнительное профессиональное образование (переподготовка, повышение квалификации) |  |  |  |
| 3 | Самоподготовка по проблемам |  |  |  |
| 4 | Стажировка (где и по какому направлению) |  |  |  |
| 5 | Работа в комиссиях, рабочих группах и т.п. |  |  |  |
| 6 | Индивидуальное консультирование |  |  |  |
| 7 | Участие в семинарах в рамках корпоративной учебы |  |  |  |

Ответственный за подготовку лица, включенного в Резерв:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О., должность) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С планом подготовки ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О. (последнее - при наличии), должность) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.