

ПОЛОЖЕНИЕ
о резерве управленческих кадров
городского округа город Шарья Костромской области

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о резерве управленческих кадров городского округа город Шарья Костромской области (далее - Положение) определяет порядок формирования резерва управленческих кадров городского округа город Шарья и организации работы с резервом управленческих кадров городского округа город Шарья использования резерва управленческих кадров городского округа город Шарья, в том числе порядок конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров городского округа город Шарья (далее - резерв управленческих кадров).

2. Резерв управленческих кадров - это вид кадрового резерва, сформированный на конкурсной основе из перспективных руководящих работников, положительно проявивших себя на занимаемых должностях, прошедших необходимую подготовку, обладающих профессиональным опытом и необходимыми морально-этическими качествами для замещения руководящих должностей по целевым группам в сфере муниципального управления городского округа город Шарья.

3. Резерв управленческих кадров формируется для замещения руководящих должностей по следующим целевым группам:

1) 1 группа - резерв управленческих кадров на руководящие должности в органах местного самоуправления городского округа город Шарья (администрация городского округа город Шарья, Дума городского округа город Шарья, контрольно-счетная комиссия городского округа город Шарья);

2) 2 группа – резерв управленческих кадров на должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений городского округа город Шарья, а также организаций, имеющих акции (доли) муниципальной собственности городского округа город Шарья в размере 25 и более процентов по отраслям.

Статья 2. Порядок формирования резерва управленческих кадров

1. 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.

2. Резерв управленческих кадров формируется из лиц, прошедших конкурсный отбор:

1) муниципальных служащих и иных служащих органов местного

самоуправления городского округа город Шарья – по представлению органа местного самоуправления городского округа город Шарья;

2) представителей бизнеса, науки, образования, культуры – по представлению отраслевого (функционального) органа администрации городского округа город Шарья или профессионального сообщества;

3) представители местных отделений политических партий – по представлению их руководящих органов;

4) представители местных отделений общероссийских общественных организаций – по представлению их руководящих органов;

5) участники федеральной программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации, участники и победители кадровых программ и проектов – по представлению координаторов данных программ и проектов или в порядке самовыдвижения;

б) самовыдвиженцы (за исключением самовыдвижения участников и победителей кадровых программ и проектов, указанных выше) – по представлению лица, занимающего вышестоящую руководящую должность;

7) мотивированным решением комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров городского округа город Шарья (далее - Комиссия) допускается включение в резерв управленческих кадров категории «временно неработающих» лиц, находящихся в этом статусе не более одного года и обладающих подтвержденными управленческими компетенциями, профессиональными достижениями и опытом.

3. Конкурсный отбор проводится Комиссией, состав которой утверждается постановлением главы городского округа город Шарья.

4. Конкурсный отбор проводится Комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров, утвержденным постановлением главы городского округа город Шарья, и с учетом квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам, качественной оценки уровня личных профессиональных компетенций, опыта кандидатов.

5. Кандидаты включаются в резерв управленческих кадров по целевым группам, указанным в части 3 статьи 1 настоящего Положения.

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

7. Лица, относящиеся к категории «временно неработающий», включаются в резерв управленческих кадров на период до одного года. При изменении статуса (приеме на руководящую должность) время пребывания в резерве управленческих кадров может быть продлено на срок до трёх лет, включая период пребывания в резерве управленческих кадров в статусе «временно неработающего».

Статья 3. Работа с резервом управленческих кадров

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

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

3. 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 администрации городского округа город Шарья в течение трех лет.

4. Назначение лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, на вакантные должности, указанные в части 3 статьи 1 настоящего Положения, осуществляется с их согласия по решению представителя нанимателя.

5. Администрация городского округа город Шарья:

1) готовит правовые акты по вопросам формирования, ведения, подготовки и использования резерва управленческих кадров;

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

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

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

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

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

7) формирует персональные дела лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

6. Органы местного самоуправления городского округа город Шарья:

1) организуют работу по подбору кандидатов для формирования резерва управленческих кадров;

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

3) своевременно направляют в администрацию городского округа город Шарья информацию об изменении сведений о лицах, включённых в резерв управленческих кадров.

Статья 4. Исключение из резерва управленческих кадров

1. Исключение из резерва управленческих кадров осуществляется на основании распоряжения главы городского округа город Шарья 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 условии, 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) личного заявления об исключении из резерва управленческих кадров;

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

9) иных обстоятельств, делающих 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.).

2. Решение об исключении из резерва управленческих кадров направляется лицу, исключенному из резерва управленческих кадров, в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.

3. Мотивированным решением Комиссии лицо, исключенное из резерва управленческих кадров, может быть повторно включено в резерв в следующих случаях:

1) исключения в связи с назначением на вышестоящую должность или на должность с большим объемом полномочий, но не ранее чем через один 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;

2) исключения в связи с достижением предельного срока пребывания в резерве управленческих кадров в категории «временно неработающего». Повторное включение в резерв возможно, не ранее чем через один год после трудоустройства на руководящую работу в случае успешного исполнения управленческих обязанностей на новом месте работы, подтвержденного представлением непосредственного руководителя.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса на включение
в резерв управленческих кадров городского округа
город Шарья Костромской области

1. Настоящее Положение о порядке проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров городского округа город Шарья (далее - Положение) определяет порядок и условия проведения конкурса на включение в резерв

управленческих кадров городского округа город Шарья (далее - Конкурс).

2. Конкурс объявляется по решению главы городского округа город Шарья и проводится комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров городского округа город Шарья (далее - Комиссия), состав которой утверждается постановлением главы городского округа город Шарья.

3. 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.

4. Администрация городского округа город Шарья (далее - Администрация) размещает информацию о проведении Конкурса на включение в резерв управленческих кадров городского округа город Шарья (далее - резерв управленческих кадров) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Для участия в Конкурсе лица, указанные в пункте 3 настоящего Положения, представляют в Администрацию по адресу: 157500, г. Шарья, ул. Октябрьская, д.21, кабинет 7 следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 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 размером 3 x 4;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на Конкурс для обозрения);
- 4) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- 5) копии документов об образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 6) представление для включения в резерв управленческих кадров, содержащее качественную оценку уровня личной профессиональной компетентности и опыта работы;
- 7) согласие гражданина на обработку его персональных данных, оформляемое в соответствии с требованиями, установленными статьёй 9 Федерального закона «О персональных данных».

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.

6. Конкурс проводится в два этапа:

- 1) первый этап – квалификационный отбор;
 - 2) второй этап – конкурсные испытания.
 7. На первом этапе Комиссия:
 - 1) проверяет представленные документы на предмет их соответствия установленным требованиям;
 - 2) определяет лиц, соответствующих требованиям конкурсного отбора.
 8. По итогам проведения первого этапа Конкурса Комиссия выносит одно из следующих решений:
 - 1) допустить кандидата до участия во втором этапе Конкурса;
 - 2) отказать кандидату в допуске к участию во втором этапе Конкурса.
 9. По итогам первого этапа Комиссия назначает дату, место, время, форму проведения второго этапа Конкурса.
 10. Лица, допущенные до участия во втором этапе Конкурса, письменно уведомляются Комиссией о дате, месте, времени, форме проведения Конкурса не позднее, чем за 15 дней до начала второго этапа Конкурса.
 11. Лица, не допущенные к участию во втором этапе Конкурса, письменно уведомляются об этом Комиссией с обоснованием причины отказа не позднее 15 дней со дня проведения первого этапа Конкурса.
 12. В ходе второго этапа Конкурса Комиссия оценивает профессиональные, деловые, личностные качества кандидатов.
 13. Второй этап Конкурса может проводиться в следующих формах:
 - 1) тестирование;
 - 2) проведение групповых дискуссий, деловых игр;
 - 3) написание реферата;
 - 4) анализ представленных документов на предмет достижений в профессиональной деятельности;
 - 5) индивидуальное собеседование;
 - 6) иные формы, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации.
- Применение всех перечисленных форм не является обязательным.
14. Тестирование кандидатов проводится по единому перечню теоретических вопросов. Тест составляется на базе квалификационных требований к должности. Кандидатам на включение в резерв управленческих кадров 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. Комиссия оценивает рефераты по глубине и логике изложения материала, полноте раскрытия вопросов, владению государственным языком.

15. В случае если на участие в Конкурсе подали документы менее двух кандидатов, Конкурс признается несостоявшимся.

16. По результатам второго этапа Конкурса Комиссия выносит одно из следующих решений:

- 1) включить кандидата в резерв управленческих кадров;
- 2) отказать кандидату во включении в резерв управленческих кадров.

17. По результатам Конкурса Комиссия формирует списки лиц, включенных в резерв управленческих кадров, которые направляются на утверждение главе городского округа город Шарья

18. Администрация в течение 7 рабочих дней со дня проведения второго этапа Конкурса его результаты доводит до участников в письменном виде и размещает на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

19. Документы кандидатов, не включенных в резерв управленческих кадров, могут быть возвращены по их письменному заявлению в течение трех лет со дня их подачи. До истечения этого срока документы хранятся в Администрации.

Документы кандидатов, включенных в резерв управленческих кадров, не возвращаются, оформляются в персональное дело и хранятся в Администрации.

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

21. 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.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров городского округа город Шарья

1. Настоящим Положением о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров городского округа город Шарья (далее - Положение) определяется порядок деятельности комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров городского округа город Шарья (далее - Комиссия).

2. Комиссия создается в целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров для органов местного самоуправления городского округа город Шарья.

3. Основными задачами Комиссии являются:

1) подготовка предложений для главы городского округа город Шарья по выработке политики в области формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров городского округа город Шарья (далее - резерв управленческих кадров);

2) координация деятельности органов местного самоуправления городского округа город Шарья 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 и отбор кандидатур для включения в резерв управленческих кадров из числа лиц, рекомендованных органами местного самоуправления городского округа город Шарья;

5) рассмотрение методики отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатур в резерв управленческих кадров;

6) формирование и представление на утверждение главе городского округа город Шарья списка резерва управленческих кадров;

7) представление в комиссию по формированию резерва управленческих кадров Костромской области кандидатур на включение в резерв управленческих кадров Костромской области;

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

4. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов местного самоуправления городского округа город Шарья, а также от организаций, учреждений, предприятий;

2) приглашать на свои заседания представителей органов местного самоуправления городского округа город Шарья, организаций, учреждений, предприятий, общественных организаций.

5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов Комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается

постановлением главы городского округа город Шарья.

6. 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.

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

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

9. 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.

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

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

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

13. Организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

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

Состав
комиссии по формированию и подготовке резерва
управленческих кадров городского округа город Шарья

- | | |
|---------------------------------|--|
| Неганов
Эдуард Геннадьевич | - глава городского округа город Шарья, председатель комиссии |
| Соколов
Сергей Александрович | - первый заместитель главы администрации городского округа город Шарья, заместитель председателя комиссии |
| Крохина
Ольга Николаевна | - управляющий делами администрации городского округа город Шарья, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | |
| Серяк
Елена Николаевна | - заместитель главы администрации городского округа город Шарья по социально – культурной сфере |
| Гайнцев
Валерий Николаевич | - заместитель главы администрации городского округа город Шарья по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству |
| Рыжова
Елена Васильевна | - руководитель аппарата Думы городского округа город Шарья (по согласованию) |
| Кирпичева
Лариса Юрьевна | - председатель контрольно-счетной комиссии городского округа город Шарья (по согласованию) |
| Любимова
Елена Борисовна | - начальник финансового управления администрации городского округа город Шарья |
| Оленева
Марина Сергеевна | - председатель Комитета культуры, туризма и молодежной политики администрации городского округа город Шарья |