

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ Гайнского муниципального ОКРУГА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 20.08.2020 |  | № | 756 |

Об утверждении Положения

о резерве управленческих кадров

муниципального образования

«Гайнский муниципальный округа»

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Законом Пермского края от 4 мая 2008 г. № 228-ПК "О муниципальной службе в Пермском крае"

администрация Гайнского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о резерве управленческих кадров

муниципального образования «Гайнский муниципальныйокруг».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликованияна официальном сайте газеты «Наше время» (<http://gainynv-news.ru>), а также подлежит размещению на официальном сайте Гайнского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа – глава администрации

Гайнского муниципального округа Е.Г. Шалгинских

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации Гайнского

муниципального округа

от 20.08.2020 №756

ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГАЙНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров муниципального образования "Гайнский муниципальный округ" (далее - управленческий резерв).

1.2. Управленческий резерв - группа лиц, отобранных для замещения главной, ведущей и старшей группы должностей муниципальной службы и руководителей муниципальных учреждений, находящихся на территории Гайнского муниципального округа, определяемая комиссией по формированию управленческого резерва на основе отборочных процедур.

1.3. Основные задачи управленческого резерва:

обеспечение эффективности подбора, расстановки и ротации управленческих кадров, своевременного замещения вакантных должностей квалифицированными специалистами, состоящими в управленческом резерве;

создание банка данных о потенциальных руководителях.

1.4. Принципы формирования, подготовки и использования управленческого резерва:

взаимосвязь резервов управленческих кадров муниципального уровня;

добровольность включения в управленческий резерв;

единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в управленческий резерв;

непрерывность работы с управленческим резервом, постоянное обновление его состава;

эффективность использования управленческого резерва;

гласность и доступность информации о формировании и функционировании управленческого резерва.

1.5. Управленческий резерв формируется для замещения:

1.5.1. главной, ведущей и старшей группы должностей муниципальной службы;

1.5.2. должностей руководителей муниципальных учреждений, находящихся на территории Гайнского муниципального округа.

1.6. По функциональному признаку управленческий резерв классифицируется по следующим направлениям:

безопасность;

здравоохранение и социальное развитие;

имущественные отношения;

культура и искусство, молодежная политика, массовые коммуникации;

образование, наука;

промышленность и торговля;

сельское хозяйство;

спорт, туризм и физическая культура;

строительство и ЖКХ;

топливно-энергетический комплекс;

транспорт и дорожное хозяйство;

экономическое развитие и финансы;

обеспечивающая деятельность: правовая, кадровая, информационная, организационная.

1.7. Управленческий резерв для замещения главной, ведущей и старшей группы должностей муниципальной службы формируется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.8. Управленческий резерв для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений, находящихся на территории Гайнского муниципального округа, формируется в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2. Условия и порядок формирования управленческого резерва

для замещения главной, ведущей и старшей группы должностей муниципальной службы и

руководителей муниципальных

учреждений, находящихся на территории

Гайнского муниципального округа

2.1. В целях формирования управленческого резерва в администрации Гайнского муниципального округа создаются комиссии по формированию управленческого резерва (далее - Комиссии).

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов Комиссии. В состав Комиссии должны входить не менее 5 человек.

В состав Комиссии могут входить депутаты Думы Гайнского муниципального округа, представители бизнеса, научных и образовательных учреждений, общественных организаций, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов (специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой), без указания их персональных данных.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Порядок работы и персональный состав Комиссий утверждается правовыми актами администрации Гайнского муниципального округа.

2.2. Комиссия выполняет следующие функции:

- рассматривает документы лиц, претендующих на включение в управленческий резерв;

- принимает решение о включении (об отказе во включении) лица в управленческий резерв, об исключении лица из управленческого резерва;

- принимает решение о рекомендации для включения в состав и (или) исключения из состава управленческого резерва;

- рассматривает и утверждает методики оценки и отбора лиц, претендующих на включение в управленческий резерв, подготовки (переподготовки), выдвижения лиц, состоящих в управленческом резерве, на руководящие должности.

2.3. Подбор кандидатов, претендующих на включение в управленческий резерв, осуществляется:

- путем объявления конкурса (информация об объявлении конкурса в обязательном порядке размещается в муниципальной газете "Наше время" и на официальном сайте администрации Гайнского муниципального округа.

- по рекомендации главы Гайнского муниципального округа.

2.4. Гражданин, претендующий на включение в управленческий резерв, представляет в Комиссию:

а) личное [заявление](#P166) (приложение 1);

б) собственноручно заполненную и подписанную [анкету](#P187) с приложением фотографии и дополнительные [сведения](#P390) к анкете о личных достижениях и профессиональных навыках (приложения 2, 3);

в) копию паспорта или заменяющий его документ;

г) документы, подтверждающие профессиональное образование, стаж работы, квалификацию (представляются оригиналы или копии, заверенные кадровой службой по месту работы либо нотариально);

д) конкурсные задания, если это предусмотрено методом оценки кандидатов.

2.5. В случае объявления конкурса информация об этом должна включать в себя следующее:

- наименование резервируемой должности;

- требования, предъявляемые к кандидатам;

- методы оценки кандидатов;

- место и время предоставления кандидатами документов для участия в конкурсе.

Документы представляются в течение 30 дней со дня размещения информации об объявлении конкурса в муниципальной газете "Наше время".

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления (несоответствие оформления документов, указанных в [подпунктах "а"](#P87), ["б" пункта 2.4](#P88) настоящего Положения, [приложениям 1](#P166)-[3](#P390) к настоящему Положению) является основанием для отказа гражданину в приеме документов.

2.6. Конкурс проводится в два этапа:

2.6.1. первый этап - конкурс документов.

Конкурс документов представляет собой проверку Комиссиями соответствия гражданина, претендующего на включение в управленческий резерв, требованиям, установленным в информации об объявлении конкурса, в течение 10 рабочих дней с момента окончания срока, предусмотренного для приема документов.

В результате конкурса документов формируется список кандидатов, соответствующих установленным требованиям, прошедших во второй этап конкурса, и список кандидатов, не соответствующих установленным требованиям и не допущенных к участию во втором этапе конкурса;

2.6.2. второй этап - отбор кандидатов в управленческий резерв.

Отбор осуществляется по результатам оценки Комиссиями кандидатов в управленческий резерв и конкурсных заданий, представленных кандидатами, согласно методикам оценки, утвержденным Комиссиями, и оформляется решениями Комиссий о включении (об отказе во включении) в управленческий резерв относительно каждого кандидата [(приложение 4)](#P443) не позднее 1 месяца с момента окончания первого этапа.

2.7. Гражданин может быть включен в управленческий резерв одновременно по нескольким направлениям.

2.8. Гражданин, претендующий на включение в управленческий резерв, уведомляется письменно о его включении (об отказе во включении) в управленческий резерв в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

2.9. Срок пребывания в управленческом резерве составляет 3 года.

3. Подготовка лиц, состоящих в управленческом резерве,

использование управленческого резерва

3.1. Подготовка лиц, состоящих в управленческом резерве, включает в себя:

самоподготовку на основании индивидуального плана подготовки, разработанного сроком на 3 года;

повышение квалификации, переподготовку, стажировку;

участие в работе коллегиальных органов;

участие в подготовке решений, планов, проектов и программ развития Гайнского муниципального округа;

участие во внутрирегиональном и межрегиональном взаимодействии, в том числе участие в работе конференций, совещаний;

взаимодействие с институтами гражданского общества;

временное замещение резервируемой должности.

3.2. Использование данных управленческого резерва включает:

занесение в базу данных информации о лицах, вновь включенных в управленческий резерв, об изменении (дополнении) учетных данных лиц, состоящих в управленческом резерве;

получение необходимой информации о лице, состоящем в управленческом резерве, для изменения (дополнения) его учетных данных;

составление отчетов о состоянии управленческого резерва, подготовку ответов на запросы органов, уполномоченных на работу с резервами управленческих кадров в Пермском крае;

подготовку ежеквартального отчета о состоянии управленческого резерва в информационно-аналитической системе Пермского края.

3.3. Обновление данных управленческого резерва проводится постоянно (по мере получения информации).

3.4. Лицо, состоящее в управленческом резерве, исключается из него по решению Комиссии:

на основании личного заявления;

при выявлении обстоятельств, препятствующих нахождению в управленческом резерве;

по истечении срока пребывания в управленческом резерве;

в случае признания кандидата, состоящего в управленческом резерве, полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением или признанием его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

в случае смерти кандидата, а также признания его судом умершим или безвестно отсутствующим;

в случае осуждения к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившего в законную силу.

4. Информирование о деятельности по формированию

и использованию управленческого резерва

4.1. Мониторинг состояния управленческого резерва осуществляется ежеквартально кадровой службой администрации Гайнского муниципального округа через занесение данных в отчетные формы информационно-аналитической системы Пермского края.

4.2. Кадровая служба администрации округа размещает и систематически актуализирует на сайте Гайнского муниципального округа следующую информацию об управленческом резерве:

- нормативные правовые акты об управленческом резерве;

- состав и контактные данные Комиссий;

- решения, принятые Комиссиями;

- аналитические материалы об управленческом резерве;

- информацию о назначениях лиц, состоящих в управленческом резерве, на вышестоящие должности и (или) другие руководящие должности;

- иные материалы.

Приложение 1

к Положению

о резерве управленческих кадров

муниципального образования

"Гайнский муниципальный округ"

Председателю комиссии

по формированию резерва

управленческих кадров

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

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

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

проживающего (ей) по адресу:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть мои документы для участия в конкурсе на включение

в резерв управленческих кадров по типовой должности

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

С порядком и условиями проведения конкурса ознакомлен(а).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к Положению

о резерве управленческих кадров

муниципального образования

"Гайнский муниципальный округ"

**АНКЕТА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Фото |
| 1. | Фамилия | |  |  |
|  | Имя |  | |  |
|  | Отчество | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 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 (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 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 (в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг),   
в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

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 супруга (супруг),   
в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, 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)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (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   
и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | 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 3

к Положению

о резерве управленческих кадров

муниципального образования

"Гайнский муниципальный округ"

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ К АНКЕТЕ

Личные достижения в профессиональной деятельности:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Период работы | Организация | Должность | Личные достижения |
|  |  |  |  |

Профессиональные навыки

|  |  |
| --- | --- |
| Опишите Ваш наиболее масштабный управленческий опыт (нет опыта, менее 1 года, более 1 года, более 3 лет, 4-5 лет, более 5 лет, более 10 лет) |  |
| Количество человек во вверенном подразделении |  |
| Создание чего-либо "с нуля" (сфера, отрасль, "тема", кратко опишите результаты - максимум 50 слов, три основных пункта) |  |
| Публичные выступления: регулярность (не выступаю вообще; реже 1 раза в год; раз в год, несколько раз в год, каждый месяц, каждую неделю, каждый день), максимальная аудитория |  |
| Опыт общения со СМИ (нет, однократный, редко, часто). Является ли частью обязанностей? |  |
| Компьютер: укажите подчеркиванием приложения и языки программирования, которыми Вы владеете на хорошем уровне | Интернет, MS Outlook, MS Word, MS Excel, MS PowerPoint MS Access, MS Sharepoint, MS Project, SAP, FineReader Adobe Acrobat, Adobe Photoshop, Corel Draw, Macromedia Flash, Dreamweaver Visual Basic, PHP, ASP.Net, MS SQL, другое |
| Участие в общественной деятельности (указать название организации, статус в организации) |  |
| Участие в благотворительной деятельности по личной инициативе (взносы в организации, участвую волонтером, сам создал организацию, создал общественную организацию). Укажите название общественной организации |  |
| Являетесь ли вы членом профессионального, научного или экспертного общества? Укажите название |  |
| Есть ли у Вас публикации (монографии, научные статьи, публицистика и пр. - не интервью или упоминания в прессе). Укажите тип (книга/статья, личная/в соавторстве), тематику, название и дату издания |  |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись

Приложение 4

к Положению

о резерве управленческих кадров

муниципального образования

"Гайнский муниципальный округ"

Комиссия

по формированию резерва управленческих кадров

Место проведения Дата проведения

РЕШЕНИЕ

На основании Положения о резерве управленческих кадров муниципальногообразования "Гайнский муниципальный округ" комиссия по формированию резервауправленческих кадров

РЕШИЛА:

1. Включить в резерв управленческих кадров следующих претендентов:

Фамилия И.О., расположенные в алфавитном порядке.

2. Отказать во включении в резерв управленческих кадров следующим

претендентам:

Фамилия И.О., расположенные в алфавитном порядке.

Председатель комиссии

Личная подпись И.О.Фамилия

Ответственный секретарь

комиссии

Личная подпись И.О.Фамилия

Члены комиссии

Личная подпись И.О.Фамилия