



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.12.2009 №1229

Об утверждении Положения о порядке формирования и подготовки резерва управленческих кадров в администрации Белозерского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом РФ от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров в администрации Белозерского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования и подготовки резерва управленческих кадров в администрации Белозерского муниципального района (приложение 1).
2. Создать и утвердить состав Комиссии по формированию и подготовке управленческих кадров в администрации Белозерского муниципального района (приложение 2).
3. Утвердить Положение о Комиссии по формированию и подготовке управленческих кадров в администрации Белозерского муниципального района (приложение 3).
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава района:

В.Л.Лебедев

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ПОДГОТОВКИ РЕЗЕРВА
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ В АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОЗЕРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Основные положения

1.1. Положение о порядке формирования и подготовки резерва управленческих кадров в администрации Белозерского муниципального района (далее - Положение) определяет понятие, принципы и условия формирования резерва управленческих кадров в администрации Белозерского муниципального района (далее - резерв управленческих кадров), а также порядок организации работы с ним.

1.2. Резерв управленческих кадров представляет собой группы лиц, имеющих опыт управленческой деятельности, успешно проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами и успешно прошедших конкурсный отбор на основании установленных критериев.

1.3. Резерв управленческих кадров систематизируется по списку возможных назначений (участия в выборах соответствующего уровня) и компетенции должностей, на которые будет возможно назначение (избрание) участников, на следующие категории:

- резерв, участников которого планируется назначить на муниципальные должности района;
- резерв, участников которого планируется назначить на высшие должности муниципальной службы;
- резерв, участников которого планируется на главные должности муниципальной службы;
- резерв управленческих кадров может использоваться при рассмотрении кандидатур в резерв управленческих кадров Вологодской области.

1.4. Решение о включении или об отказе во включении в резерв управленческих кадров принимает Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в Белозерском муниципальном районе (далее - Комиссия), создаваемая Главой района.

2. Принципы формирования резерва управленческих кадров

Формирование резерва управленческих кадров осуществляется на основе следующих принципов:

- конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров;

- необходимости обеспечения взаимосвязанности резерва управленческих кадров регионального и муниципального уровней;
- перспективности, который заключается в том, что лицо, состоящее в резерве управленческих кадров, может быть назначено на соответствующую должность;
- равного доступа граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к участию в конкурсе для зачисления в резерв управленческих кадров независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

3. Порядок и условия проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров

3.1. Конкурс на формирование резерва управленческих кадров проводится 1 раз в 2 года.

Дополнительный конкурс может проводиться не чаще 1 раза в год в случаях исключения лиц из состава резерва управленческих кадров по основаниям, установленным пунктом 4.4 настоящего Положения.

3.2. Решение об объявлении конкурса принимается Комиссией. На основании принятого Комиссией решения администрацией района издается постановление об объявлении Конкурса, устанавливающее количество кандидатов, которых предполагается включить в резерв управленческих кадров, требованиях к кандидатам, перечне необходимых для участия в конкурсе документов, сроках и месте приема документов, а также о порядке получения дополнительной информации.

В районной газете «Белозерье» и на официальном сайте Белозерского муниципального района производится опубликование указанного выше постановления с объявлением о наборе в резерв управленческих кадров. Такое опубликование должно быть осуществлено не позднее 30 дней до момента окончания приема документов от кандидатов на включение в резерв управленческих кадров.

3.3. К участию в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров (далее - конкурс) допускаются граждане Российской Федерации, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к кандидатам, установленным настоящим Положением.

3.4. К кандидатам предъявляются требования в соответствии с постановлением администрации района «Об объявлении конкурса на включение в резерв управленческих кадров».

3.5. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Комиссию:

- личное заявление (приложение 1 к Положению);
- копию паспорта, диплома о высшем образовании;
- копию трудовой книжки;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету (приложение 2 к Положению);

- иные документы по желанию кандидата.

3.6. Документы для участия в конкурсе представляются секретарю Комиссии и регистрируются им. Комиссия в недельный срок после окончания приема документов принимает решение о допуске (отказе в допуске) к участию в конкурсе кандидатов.

Решение об отказе в допуске к участию в конкурсе принимается в случаях:

- несоответствия кандидата требованиям, установленным постановлением администрации района «Об объявлении конкурса на включение в резерв управленческих кадров»;

- несвоевременного или неполного предоставления документов, указанных в пункте 3.5 настоящего Положения;

- установления недостоверности представленных кандидатом сведений.

О принятом решении (о допуске или об отказе в допуске) и о дате и месте проведения конкурса кандидаты информируются в письменном виде не менее чем за 7 дней до даты конкурса.

3.7. В целях оценки профессионально-личностных качеств проводится устное собеседование.

Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого администрацией района издается соответствующее постановление.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах в письменной форме в течение месяца со дня принятия Комиссией решения о включении либо отказе включения в резерв управленческих кадров. Информация о результатах конкурса размещается в районной газете «Белозерье» и на официальном сайте Белозерского муниципального района.

3.8. Кандидат вправе обжаловать решение Комиссии в судебном порядке.

4. Работа с резервом управленческих кадров

4.1. Подготовка лиц, включенных в резерв управленческих кадров, включает в себя получение ими дополнительных знаний по отдельным вопросам теории и практики управления.

4.2. При работе с резервом управленческих кадров в соответствии с решением Комиссии используются следующие формы работы:

- участие в семинарах, совещаниях, проводимых на территории района;

- проведение иных мероприятий, обеспечивающих приобретение теоретических и практических навыков, необходимых для замещения соответствующих должностей.

Организация работы с резервом управленческих кадров осуществляется управляющим делами администрации Белозерского муниципального района.

4.3. Комиссия ежегодно в срок до 31 мая уточняет базу данных резерва и принимает решение о внесении конкретных изменений или исключении лиц, состоящих в резерве, из него.

4.4. Исключение лица из резерва управленческих кадров может быть осуществлено по следующим основаниям:

- назначение на соответствующую руководящую должность;
- по личному заявлению об исключении из резерва управленческих кадров;
- наступление и (или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению им муниципальной службы;
- по решению Комиссии в случае невыполнения участником резерва управленческих кадров индивидуального плана подготовки по неуважительным причинам.

Лицо, исключенное из резерва, извещается в письменной форме в течение 30 дней с момента принятия решения.

4.5. В случае принятия Комиссией решения об исключении лица из резерва управленческих кадров одновременно может быть принято решение об объявлении нового (дополнительного) конкурсного отбора.

Комиссия вправе давать предложения Главе района о формировании и эффективном использовании резерва управленческих кадров.

Приложение 1
к Положению
о порядке формирования и подготовки
резерва управленческих кадров
Белозерского муниципального района

В комиссию по формированию и
подготовке резерва управленческих
кадров Белозерского муниципального
района

от _____,
_____,
проживающего(ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня до участия в конкурсе по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Белозерского муниципального района.

Даю свое согласие Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров на получение, хранение и обработку моих персональных данных в связи с формированием и подготовкой резерва.

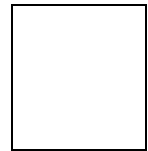
"__" _____ 20__ года

(подпись)

Приложение 2
к Положению
о порядке формирования и подготовки
резерва управленческих кадров
Белозерского муниципального района

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 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. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли Вы судимы (когда, за что, какое решение принято судом)	
10. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 3 года (когда, за что, какое решение принято)	
11. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

12. 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		

13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

14. 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)

15. 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)

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

17. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

19. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Наличие загранпаспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного
страхования (если имеется)

22. ИНН (если имеется)

23. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных
органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

24. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных
сведений может повлечь отказ в зачислении меня в резерв
управленческих кадров Белозерского муниципального района.

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

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

Утвержден
постановлением администрации района
от 30.12.2009 №1229
(приложение 2)

СОСТАВ КОМИССИИ
ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ В АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОЗЕРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Лебедев В.Л.- Глава района, председатель Комиссии;
Федюшин А.Д.- управляющий делами администрации района,
заместитель председателя Комиссии;
Брич Е.В.- заместитель начальника общего отдела, секретарь
Комиссии.

Члены Комиссии:

Кузичева Л.С. – заместитель Главы района;
Неронова С.И. - заместитель Главы района;
Рюмина Г.Н. – начальник общего отдела;
Толошинова Н.Ю. – начальник юридического отдела;
Шоленинов А.Л. – глава города Белозерск (по согласованию).

Утверждено
постановлением администрации района
от 30.12.2009 №1229
(приложение 3)

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ В АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОЗЕРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в администрации Белозерского муниципального района (далее - Комиссия).

2. Целью деятельности Комиссии является организация работы по формированию, подготовке и эффективному использованию резерва управленческих кадров в администрации Белозерского муниципального района (далее - резерв).

3. Для достижения указанной цели Комиссия выполняет следующие задачи:

3.1. Рассмотрение методик отбора и выдвижения участников резерва.

3.2. Формирование резерва.

3.3. Подготовка предложений о включении участников резерва в областной резерв управленческих кадров.

3.4. Организация ведения базы данных участников резерва и базы данных перечней должностей, которые могут быть замещены участниками резерва.

3.5. Контроль за реализацией мероприятий по формированию и ведению резерва.

3.6. Организация работы со средствами массовой информации для освещения хода работы по формированию и ведению резерва.

3.7. Подготовка предложений Главе района по вопросам формирования и эффективного использования резерва.

3.8. Координация деятельности органов местного самоуправления по вопросам, связанным с отбором и выдвижением участников резерва, а также по другим вопросам, связанным с формированием и ведением резерва.

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

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов местного самоуправления, а также от иных организаций.

4.2. Приглашать на свои заседания представителей органов местного самоуправления и общественных объединений.

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

6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседания ведет председатель Комиссии либо по его поручению заместитель председателя Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

В работе Комиссии могут принимать участие по решению председателя Комиссии эксперты (без права голоса).

Комиссия принимает решение в отношении каждого кандидата по включению либо отказу включения в резерв управленческих кадров путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих.

7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии либо лицо, председательствующее на заседании.

8. Секретарь комиссии обеспечивает регистрацию документов, необходимую публикацию в средствах массовой информации, обеспечивает явку на семинары, совещания иные мероприятия, обеспечивающие приобретение теоретических и практических навыков, необходимых для замещения соответствующих должностей.