



Собрание депутатов Катав–Ивановского муниципального района РЕШЕНИЕ

«19» сентября 2012 года
439

№

Об утверждении Положения о порядке формирования резерва управленческих кадров муниципальной службы в Катав-Ивановском муниципальном районе

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 31.03.2009 №364-ЗО «О резерве управленческих кадров Челябинской области», Постановлением Губернатора Челябинской области от 06.02.2012 «О порядке формирования резерва управленческих кадров Челябинской области», Собрание депутатов Катав-Ивановского муниципального района

РЕШАЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров муниципальной службы в Катав-Ивановском муниципальном районе (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Авангард».
3. Контроль исполнения настоящего решения поручить заместителю Главы Катав-Ивановского муниципального района – руководителю аппарата Администрации Захарову А.А..

Глава Катав-Ивановского муниципального района

Е.Ю.Киршин

Приложение
к решению собрания депутатов
Катав-Ивановского муниципального района
от 19.09.2012 № 439

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования резерва управленческих кадров муниципальной службы
в Катав-Ивановском муниципальном районе

I. Общие положения

1. Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров муниципальной службы в Катав-Ивановском муниципальном районе (далее - Положение) определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров муниципальной службы в Катав-Ивановском муниципальном районе (далее – резерв управленческих кадров), а также порядок организации работы с ним.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Челябинской области «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области.

3. Резерв управленческих кадров представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям по должностям муниципальной службы, на которые формируется резерв управленческих кадров.

4. По функциональному признаку резерв управленческих кадров классифицируется по следующим направлениям муниципального управления:

- здравоохранение и социальное развитие;
- имущественные отношения;
- культура и искусство, молодежная политика, массовые коммуникации;
- образование и наука;
- природные ресурсы и экология;
- промышленность и торговля;
- сельское хозяйство;
- спорт, туризм и физическая культура;
- строительство и жилищно-коммунальное хозяйство;
- топливно-энергетический комплекс;
- транспорт и дорожное хозяйство;
- труд и занятость населения;
- экономическое развитие и финансы;

-обеспечивающая деятельность – правовая, кадровая, информационная, организационная.

II. Основные принципы формирования резерва управленческих кадров

5. Формирование резерва управленческих кадров - это процесс оценки, отбора, специализированной подготовки и обучения высококвалифицированных кадров с целью их дальнейшего использования по конкретному виду деятельности в сфере муниципального управления и муниципальной службы.

6. Основными принципами формирования резерва управленческих кадров являются:

- открытость;
- добровольность выдвижения кандидатов для включения в резерв;
- равный доступ граждан для участия в формировании резерва;
- объективность оценки кандидатов;
- конкурсная основа формирования резерва;
- единство основных требований, предъявляемых к гражданам для включения (исключения) в резерв управленческих кадров;
- неограниченность численного состава участников конкурса для включения в резерв управленческих кадров;
- возможность участия одного кандидата в конкурсе для включения в резерв неограниченное количество должностей.

7. Перечень руководящих должностей на включение в резерв управленческих кадров в аппарат Администрации Катав-Ивановского муниципального района, утверждается постановлением Губернатора Челябинской области.

III. Порядок формирования резерва управленческих кадров

8. Для проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы Катав-Ивановского муниципального района создается конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе. Комиссия создается по Распоряжению Администрации Катав-Ивановского муниципального района и состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. К работе комиссии могут привлекаться независимые эксперты. Количественный и персональный состав комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются Главой Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

9. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы Катав-Ивановского муниципального района (далее – конкурс), информация о требованиях к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров для

замещения должностей муниципальной службы, сроках проведения конкурса опубликовывается кадровой службой Администрации Катав-Ивановского муниципального района в районной газете «Авангард».

Конкурс проводится не позднее двух месяцев со дня опубликования в средствах массовой информации объявления о приеме документов для участия в конкурсе.

10. Критериями отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров выступают:

- наличие практического опыта управленческой деятельности, ее эффективность и результативность;
- профессиональная компетентность;
- наличие организаторских способностей;
- мотивация к участию в формировании резерва управленческих кадров;
- ответственность за порученное дело, проявляющаяся в высокой требовательности к себе и подчиненным, критической оценке своей работы.

Решающее значение имеет тщательное изучение и оценка профессиональных, деловых и моральных качеств, состояние здоровья сотрудника, результаты его служебной деятельности.

11. В резерве управленческих кадров могут состоять граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств-участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее именуются - граждане), замещающие должности муниципальной службы Катав-Ивановского муниципального района, а также граждане, изъявившие желание и успешно прошедшие конкурс на включение в резерв управленческих кадров для замещения соответствующей должности муниципальной службы Катав-Ивановского муниципального района.

12. Возраст муниципальных служащих (граждан), претендующих на участие в конкурсе, не должен превышать 65 лет.

13. При определении численного и должностного состава резерва управленческих кадров принимается во внимание, что на каждую штатную должность подбираются от одного до трех кандидатур.

14. Решение конкурсной комиссии является основанием для включения в резерв управленческих кадров. На основании решения оформляется Распоряжение Администрации Катав-Ивановского муниципального района о включении муниципального служащего (гражданина) в резерв управленческих кадров.

IV. Организация работы с резервом управленческих кадров

15. Непосредственную работу с резервом управленческих кадров осуществляет кадровая служба Администрации Катав-Ивановского муниципального района, которая в установленном порядке: организует конкурсный отбор среди лиц, рекомендуемых в резерв управленческих кадров; составляет список резерва управленческих кадров по

форме согласно приложению №1 к настоящему Положению; ведет работу по учету и накоплению данных о резерве управленческих кадров согласно приложению №2 к настоящему Положению и своевременно представляет соответствующие документы Главе Администрации Катав-Ивановского муниципального района; два раза в год по состоянию на 01 января, 01 июля текущего года представляет Главе Катав-Ивановского муниципального района информацию о составе и движении резерва управленческих кадров, согласно приложению №3 к настоящему Положению; ежеквартально в срок до 1 числа, следующего за отчетным периодом, представляет сведения о резерве управленческих кадров в Управление государственной службы Правительства Челябинской области.

16. Решение о замещении вакантной должности муниципальной службы Катав-Ивановского муниципального района, состоящим в резерве управленческих кадров, принимается Главой Катав-Ивановского муниципального района.

V. Включение, пребывание и исключение из резерва управленческих кадров

17. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров, не позднее чем за неделю до завершения срока регистрации кандидатов представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) личное заявление;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа (паспорт гражданина Российской Федерации или заменяющий его документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

3) собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации, от 26 мая 2005 г. N 667-р с приложением фотографии (приложение №4);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

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

5) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма N 001-ГС/у согласно приложению N 3 к Приказу Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 г. N 984н);

6) письменное согласие на обработку своих персональных данных.

Дополнительно, по желанию кандидата, могут быть представлены:

- рекомендации лиц, замещающих государственные должности Челябинской области и должности руководителей в органах государственной власти Челябинской области и в организациях приоритетных сфер экономики Челябинской области;
- характеристика, программа (план, проект) действий, в которых должна отражаться основная линия профессионального поведения будущего руководителя в решении государственных, производственных, научно-технических, управленческих, социально-культурных и других задач.

18. По итогам проведения конкурса для включения в резерв управленческих кадров Комиссией принимается решение:

- о включении кандидата в резерв управленческих кадров;
- об отказе во включении кандидата в резерв управленческих кадров.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом.

По решению председателя Комиссии допускается проведение заседания Комиссии по вопросу включения кандидата в резерв управленческих кадров в форме заочного голосования.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

19. Кандидаты включаются в резерв на 3 года.

20. Исключение кандидата из резерва управленческих кадров осуществляется на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Челябинской области и принимается Распоряжение Администрации Катав-Ивановского муниципального района об исключении из резерва управленческих кадров.

21. Резерв управленческих кадров пересматривается и обновляется по мере необходимости при возникновении текущей или перспективной потребности в управленческих кадрах для замещения вакантных должностей, но не реже 1 раза в год.

22. Кандидат вправе обжаловать решение Комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение №2
к Положению о порядке формирования
резерва управленческих кадров
муниципальной службы в Катав-
Ивановском муниципальном районе

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА N _____
муниципального служащего (гражданина),
зачисленного в резерв управленческих кадров
Катав-Ивановского муниципального района

Ф.И.О. _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО N _____

Год рождения _____

Образование _____

Специальность _____

Ученая степень _____

Ученое звание _____

Замещаемая должность _____

С какого времени _____

Общий стаж руководящей работы _____

Зачислен в резерв управленческих кадров _____

На основании _____

Дата _____ Подпись работника кадровой службы

Приложение №3
к Положению о порядке формирования резерва
управленческих кадров муниципальной службы в
Катав-Ивановском муниципальном районе

ИНФОРМАЦИЯ

о составе и движении резерва управленческих кадров для замещения
должностей муниципальной службы Катав-Ивановского муниципального района

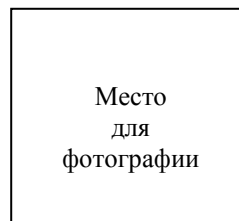
N п/п	Фамилия, имя, отчество	Год, число и месяц рождения	Дата проведения конкурса о включении муниципального служащего (гражданина) в резерв управленческих кадров	Должность и место работы гражданина	Должность муниципальной службы, для замещения которой планируется муниципальный служащий (гражданин)	Отметка о профессиональной подготовке, повышении квалификации или стажировки в период нахождения в резерве управленческих кадров (наименование и номер документа о переподготовке, повышении квалификации или стажировки)	Отметка (отметки) об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины	Отметка о назначении на вышестоящую муниципальную должность (дата и номер приказа или распоряжения)	Отметка о прекращении муниципальной службы с указанием причин (дата и номер приказа или распоряжения)	Отметка об исключении из резерва управленческих кадров с указанием причин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель органа местного самоуправления _____

Приложение №4
к Положению о порядке формирования
резерва управленческих кадров
муниципальной службы в Катав-
Ивановском муниципальном районе

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. 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 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 адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. 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)

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. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (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 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)