

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ БУРЛИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29 января 2013г.

№ 38

с. Бурла

**О Порядке формирования резерва
управленческих кадров муниципального
образования Бурлинский район
Алтайского края**

В соответствии с рекомендациями Администрации Алтайского края, в целях совершенствования работы по формированию и эффективному использованию резерва управленческих кадров органов местного самоуправления района,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить порядок формирования и подготовки резерва управленческих кадров муниципального образования Бурлинский район Алтайского края (прилагается).
2. Образовать комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Бурлинский район Алтайского края (прилагается).
3. Утвердить положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Бурлинский район Алтайского края (прилагается).
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на управляющего делами администрации района Крысько Е.И..

Глава района

С.А. Давыденко

СОГЛАСОВАНО:

Начальник контрольно-правового
отдела администрации района

_____ С.Л. Литовка

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Бурлинского района
от «29» января 2013 года № 38

СОСТАВ

комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Бурлинский район Алтайского края

Захарюта Н.Д. – заместитель главы администрации района, председатель комиссии;
Крысько Е.И. – управляющий делами администрации района, заместитель
председателя комиссии;
Микулец Н.Г. – начальник отдела управления делами администрации района,
секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Жаманбаев Н.К. – начальник отдела по труду администрации района;
Карагаев Т.К. – начальник управления сельского хозяйства администрации района;
Кононенко Л.А. – председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной
политике администрации района;
Литовка С.Л. – начальник контрольно-правового отдела администрации района;
Павлусь Л.И., начальник отдела управления по экономическому развитию, имуще-
ственным и земельным отношениям администрации района;
Шейко В.П. – начальник отдела по культуре, делам молодёжи и спорту админи-
страции района.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Бурлинский район Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Бурлинский район (далее - «Комиссия») является координационным органом, образованным с целью обеспечения реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование резерва управленческих кадров муниципального образования Бурлинский район.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Алтайского края и Бурлинского района.

1.3. Деятельность Комиссии основана на принципах гласности, законности и коллегиальности.

1.4. При осуществлении своих функций Комиссия взаимодействует с органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

2. Основные полномочия комиссии

Основными полномочиями Комиссии являются:

2.1. Обеспечение согласованных действий органов местного самоуправления района, государственных органов Алтайского края с заинтересованными организациями и общественными объединениями по вопросам формирования резерва управленческих кадров муниципального образования Бурлинский район.

2.2. Предварительное рассмотрение проектов нормативных правовых актов администрации Бурлинского района, а также проектов иных документов по вопросам формирования резерва управленческих кадров и организации работы с ним.

2.3. Подготовка предложений по эффективному использованию резерва управленческих кадров соответствующего уровня.

Комиссия имеет право:

2.4. Заслушивать представителей органов местного самоуправления по вопросам своей компетенции.

2.5. Запрашивать в установленном порядке у органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций необходимые материалы по вопросам своей деятельности.

2.6. Проводить совещания и рабочие встречи по вопросам формирования и использования резерва управленческих кадров муниципального образования Бурлинский район.

2.7. Привлекать в установленном порядке к работе в Комиссии специалистов заинтересованных органов местного самоуправления, образовательных учреждений, учреждений культуры и здравоохранения, организаций и общественных объединений.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

3.2. Комиссия осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе.

3.3. Полномочия председателя Комиссии:

- определяет место и время проведения заседаний Комиссии, а также их повестку дня;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии;
- представляет Комиссию во взаимоотношениях с органами местного самоуправления и иными органами власти.

3.4. Заместитель председателя Комиссии:

- принимает участие в подготовке документов на заседания Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии;
- ведёт заседание Комиссии в случае отсутствия председателя;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии, на которых был председательствующим.

3.5. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку проектов планов работы Комиссии, осуществляет подготовку повестки дня её заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов решений;

- информирует членов Комиссии о месте и времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

- оформляет протоколы заседаний Комиссии и осуществляет контроль за ходом выполнения принятых решений.

3.6. Члены Комиссии:

- вносят предложения в план работы комиссии, повестку дня заседаний и порядок обсуждения вопросов, участвуют в подготовке материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов ее решений.

3.7. При комиссии в соответствии с возложенными на нее полномочиями могут создаваться рабочие группы. Состав рабочей группы утверждается председателем Комиссии. В состав рабочей группы по согласованию могут быть включены эксперты-специалисты органов местного самоуправления, представители районного Совета предпринимателей, иных общественных организаций. Порядок деятельности рабочей группы определяется Комиссией.

3.8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, которое ведёт председатель, а в его отсутствие заместитель председателя. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины её членов.

Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь Комиссии, а в отсутствие председателя, его заместитель.

3.9. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, участвующих в заседании. В случае равенства голосов, решающим является голос председателя Комиссии.

ПОРЯДОК формирования резерва управленческих кадров муниципального образования Бурлинский район Алтайского края

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров муниципального образования Бурлинский район Алтайского края (далее также - Резерв).

1.2. Резерв управленческих кадров муниципального образования Бурлинский район - это специально сформированная категория граждан с целью своевременного замещения муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, а также повышения уровня подбора, изучения и расстановки кадров в системе муниципального управления.

1.3. Резерв управленческих кадров администрации Бурлинского района формируется для замещения следующих должностей:

Муниципальные должности:

- глава администрации района;
- главы сельсоветов;

Должности муниципальной службы:

- заместители главы администрации района;
- управляющий делами администрации района;
- начальники управлений администрации района;
- председатели комитетов администрации района
- начальники отделов администрации района.

1.4. К лицам, претендующим на включение в Резерв, предъявляются следующие требования:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- проживание на территории Алтайского края;
- возраст от 25 лет;
- наличие высшего образования;
- отсутствие неснятой или непогашенной в установленном законом порядке судимости;

- наличие стажа работы:

при включении в оперативный (действующий) Резерв - стаж работы на должности руководителя организации (её самостоятельного подразделения) не менее 3 лет, стаж муниципальной службы на должности не ниже главной группы - не менее 2 лет или стаж работы по специальности - не менее 3 лет.

II. Источники формирования Резерва

Источниками формирования Резерва выступают:

2.1. Лица, замещающие государственные и муниципальные должности, должности государственной и муниципальной службы.

- 2.2. Представители бизнеса и некоммерческого сектора (предприятия, учреждения и организации культуры, образования, здравоохранения и других сфер).
- 2.3. Представители общественных организаций.
- 2.4. Представители государственных предприятий и учреждений.
- 2.5. Кадровые резервы государственных органов и органов местного самоуправления.
- 2.6. Талантливая молодежь (студенты - выпускники и аспиранты ВУЗов).

III. Этапы формирования Резерва

Формирование Резерва включает в себя следующие этапы:

- 3.1. Формирование списков кандидатов для включения в Резерв по должностям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Порядка.
- 3.2. Отбор кандидатов.
- 3.3. Формирование списков Резерва по должностям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Порядка.
- 3.4. Утверждение комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации Бурлинского района списков Резерва по должностям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Порядка.
- 3.5. Постановление о формировании Резерва обнародуется на официальном Интернет-сайте администрации Бурлинского района.

IV. Формирование списков Резерва

- 4.1. Формирование списков кандидатов для включения в Резерв осуществляется через:
 - рекомендации органов местного самоуправления;
 - рекомендации непосредственных руководителей;
 - рекомендации комиссии по организации подготовки управленческих кадров;
 - рекомендации предприятий, учреждений и организаций;
 - самовыдвижение.
- 4.2. Рекомендация о включении гражданина в Резерв оформляется в произвольной форме и должна содержать информацию применительно к критериям отбора, установленным пунктом 10 настоящего Порядка.

К рекомендации прилагаются:

 - личное заявление гражданина о включении в Резерв (оформляется в произвольной форме и адресуется комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации Бурлинского района);
 - собственноручно заполненная и подписанная анкета, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации (распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 г. № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации») с приложением фотографии размером 3x4;
 - копия паспорта или заменяющего его документа;
 - копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные кадровой службой по месту работы (учебы) или нотариально.
- 4.3. Рекомендации, направленные в отношении граждан, не отвечающих требованиям пункта 5 настоящего Порядка, не рассматриваются и возвращаются вместе с приложенными документами лицу, их направившему.
- 4.4. По итогам рассмотрения рекомендаций и заявлений о самовыдвижении составляется список кандидатов для включения в Резерв.

4.5. Отбор кандидатов для включения в Резерв осуществляется управлением делами администрации района совместно с подразделениями, указанными в пункте 4.1.

V Критерии отбора кандидатов

Критериями отбора кандидатов для включения в Резерв являются:

5.1. Наличие практического опыта управленческой деятельности, её эффективность и результативность.

5.2. Профессиональная компетентность.

5.3. Безупречная репутация.

5.4. Наличие организаторских способностей.

5.5. Мотивация к участию в формировании резерва управленческих кадров муниципального образования Бурлинский район.

5.6. Ответственность за порученное дело, проявляющаяся в высокой требовательности к себе и подчинённым, критической оценке своей работы.

5.7. Указанные требования к кандидатам не являются исчерпывающими. При оценке деловых и личностных качеств кандидатов применяется дифференцированный подход.

5.8. По итогам отбора согласно приложения № 1 формируются списки Резерва для замещения соответствующих должностей.

Отбор кандидатов, формирование списков Резерва осуществляются в 20-дневный срок со дня составления списков кандидатов для включения в Резерв.

5.9. Сформированные списки Резерва направляются в комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Бурлинский район для утверждения. Направление списков осуществляется через управление делами администрации Бурлинского района.

5.10. Граждане, включенные в списки оперативного (действующего) Резерва, утвержденные Комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Бурлинский район, образуют резерв управленческих кадров муниципального образования Бурлинский район.

5.11. Гражданин может состоять в Резерве на замещение нескольких должностей муниципальной службы.

5.12. Гражданин, включённый в Резерв на замещение определённой должности, может быть в последующем назначен на иную должность, предусмотренную пунктом 4 настоящего Порядка.

5.13. Срок нахождения гражданина в Резерве составляет:

- при включении гражданина в оперативный (действующий) Резерв - от 3 до 5 лет;
- обновление сформированного Резерва осуществляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в год, в порядке, установленном для формирования Резерва.

5.14. На гражданина, включенного в Резерв, заводится учетная карточка (приложение 2). Ведение учетных карточек возлагается на управление делами администрации Бурлинского района применительно к соответствующим должностям.

5.15. Подготовка Резерва осуществляется на основе планов подготовки, разработанных управлением делами администрации района применительно к Резерву на соответствующие должности, а также индивидуальных планов подготовки лиц, включенных в Резерв. Указанные планы разрабатываются ежегодно.

5.16. В планы подготовки Резерва включаются мероприятия, направленные на профессиональное развитие резервистов, приобретение ими новых профессиональных знаний и навыков, в том числе:

- направление на повышение квалификации, профессиональную переподготовку

и стажировку;

- временное замещение гражданином должности, на замещение которой он включен в Резерв (либо иной равноценной должности);

- выполнение отдельных поручений по должности, на замещение которой гражданин включен в Резерв.

VI Исключение из Резерва

Гражданин исключается из Резерва в случаях:

6.1. Выезда для постоянного проживания за пределы Алтайского края.

6.2. Отказа от назначения на должность, на замещение которой гражданин был включен в Резерв.

6.3. Недобросовестного отношения к выполнению индивидуального плана подготовки, а также должностных обязанностей по замещаемой должности.

6.4. Осуждения к уголовному наказанию.

6.5. На основании личного заявления.

6.6. Смерти.

6.7. Исключение гражданина из Резерва происходит в порядке, установленном для формирования Резерва.

Приложение 2
к Порядку формирования и подготовки
резерва управленческих кадров
администрации Бурлинского района,
утвержденному постановлением
администрации района
от «29» января 2013 г. № 38

**Место
для
фотографии**

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА № _____

гражданина, зачисленного в резерв управленческих кадров администрации Бурлинского района

На должность _____

Дата зачисления в резерв _____

Основания зачисления в резерв _____

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Год и дата рождения _____

3. Образование _____

(год окончания, наименование учебного заведения, специальность по образованию)

4. Ученая степень, звание _____

5. Стаж руководящей работы _____

6. Стаж госслужбы (при наличии) _____

7. Занимаемая должность _____

8. Государственные награды _____

9. Трудовая деятельность _____

Дата (месяц и год)		Наименование должности и организации	Местонахождение
с какого	по какое		

10. Краткая характеристика кандидата _____

11. Сведения о подготовке кандидата (повышение квалификации, переподготовка и стажировка)

Дата	Форма подготовки	Учебное заведение/ организация	Тема/ специальность	Результаты прохождения

12. Отметки о реализации _____

(дата и номер приказа о назначении)

Примечание: к учетной карточке могут прилагаться материалы изучения кандидата (характеристики, копии документов об образовании и пр.)

Руководитель кадровой службы _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 1
к Порядку формирования и подготовки резерва
управленческих кадров администрации
Бурлинского района, утвержденному
постановлением администрации района
от «29» января 2013 г. № 38

СПИСОК
граждан, зачисленных в резерв управленческих кадров Бурлинского района Алтайского края

№ п/п	Должность, на которую формируется резерв	Ф.И.О. дата рождения	Образование, что и когда окончил, специальность по образованию	Учёная степень, звание	Место работы и занимаемая должность	Дата назначения	Стаж государственной или муниципальной службы (при наличии)	Стаж руководящей работы	№ документа и дата зачисления в резерв	Срок на который включён в резерв
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Управляющий делами администрации района

Е.И. Крысько