



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.07.2013 г. № 1163
г. Ершов

Об утверждении Положения о порядке формирования и использования резерва управленческих кадров Ершовского муниципального района

В целях реализации мероприятий муниципальной целевой программы «Формирование резерва управленческих кадров в Ершовском муниципальном районе Саратовской области на 2012-2014 годы, утвержденной постановлением администрации ЕМР от 10.02.2012 года №158, администрация Ершовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования и использования резерва управленческих кадров Ершовского муниципального района согласно приложению.

2. Отделу кадров, делопроизводства и контроля администрации Ершовского муниципального района разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации ЕМР в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

С.А. Зубрицкая

**Положение о порядке
формирования и использования резерва управленческих кадров
Ершовского муниципального района**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и использования резерва управленческих кадров Ершовского муниципального района (далее – Положение) разработано с целью реализации мероприятий муниципальной целевой программы «Формирование резерва управленческих кадров в Ершовском муниципальном районе Саратовской области на 2012-2014 годы».

1.2. Основные термины и определения, используемые в Положении:

- резерв управленческих кадров Ершовского муниципального района (далее – резерв управленческих кадров) – вид кадрового резерва, в состав которого включены лица, обладающие необходимыми для выдвижения профессионально-деловыми, личностными, морально-этическими качествами и профессиональным опытом, отвечающие квалификационным и иным требованиям, установленным законодательством для осуществления профессиональной деятельности по целевым должностям;

- целевая должность – должность в органах администрации Ершовского муниципального района, муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях Ершовского муниципального района, для замещения которых создается резерв управленческих кадров;

- база данных резерва управленческих кадров Ершовского муниципального района (далее - база данных) – специализированная база данных перспективных и результативных руководителей и специалистов, занимающих различные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Ершовского муниципального района и поселений, входящих в его состав, на предприятиях, в учреждениях и организациях различных форм собственности, получивших в установленном порядке целевую рекомендацию руководителя и являющихся потенциальными кандидатами для замещения целевых должностей.

1.3. Основными целями формирования резерва управленческих кадров являются:

- обеспечение равного доступа в резерв управленческих кадров,
- своевременное и качественное комплектование должностей, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров,
- содействие должностному росту высокопотенциальных кадров Ершовского муниципального района,
- формирование оптимальной структуры муниципального управления.

1.4. Резерв управленческих кадров формируется на основе следующих принципов:

- соблюдения законодательства Российской Федерации;
- доступности информации о резерве управленческих кадров;
- добровольности включения в резерв управленческих кадров;
- учет текущей и перспективной потребности в замещении управленческих кадров;
- всесторонней и объективной оценки управленческого потенциала, достижений, деловых и личностных качеств лиц, претендующих для зачисления в управленческий резерв.

1.5. Резерв управленческих кадров состоит из двух целевых групп в соответствии с перечнем должностей, утверждаемым постановлением администрации Ершовского муниципального района:

- резерва должностей муниципальной службы,
- отраслевого резерва.

1.6. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется по результатам конкурса на основании рекомендаций комиссии по формированию и использованию резерва управленческих кадров (далее – Комиссия).

1.7. Организация работы по формированию и подготовке резерва управленческих кадров возлагается на кадровую службу администрации Ершовского муниципального района (далее – кадровая служба).

1.8. Резерв управленческих кадров формируется на 3 года, утверждается постановлением администрации Ершовского муниципального района и обновляется по мере необходимости.

1.9. Сбор и обработка персональных данных участников допускается с их согласия в соответствии с принципами и правилами, предусмотренными Федеральным законом «О персональных данных».

II. Требования к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров

2.1. К кандидатам на включение в резерв должностей муниципальной службы предъявляются требования в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должностям муниципальной службы действующим законодательством о муниципальной службе.

2.2. К кандидатам на включение в отраслевой резерв предъявляются следующие требования:

- опыт работы по предполагаемому виду профессиональной деятельности;
- соответствие уровня образования целевой должности;
- потенциальные возможности или опыт управленческой деятельности;
- деловые и личные качества;
- состояние здоровья.

III. Формирование резерва управленческих кадров

3.1. Конкурс объявляется распоряжением администрации Ершовского муниципального района.

3.2. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным разделом II требованиям к целевой должности.

3.3. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап начинается со дня размещения на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района (www.ershov.sarmo.ru) в сети Интернет (далее – официальный сайт) объявления о начале формирования резерва управленческих кадров, содержащего следующие данные: перечень должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров, требования, предъявляемые к кандидату, место, время приема и перечень документов, которые необходимо предоставить кандидатам, срок, до истечения которого принимаются документы, номер контактного телефона, Ф.И.О. контактного лица.

3.4. Граждане участвуют в конкурсе на основании:

- выдвижения государственным органом, органом местного самоуправления, организацией (далее – выдвижение);
- самовыдвижения.

3.5. Для участия в конкурсе при выдвижении кандидат представляет в кадровую службу следующие документы:

- рекомендацию по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- согласие кандидата на включение в резерв управленческих кадров по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- собственноручно заполненную анкету по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

письменное согласие на обработку персональных данных, заполняемое собственноручно, по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению;
копию документа, удостоверяющего личность;
копию трудовой книжки и документа (документов) о профессиональном образовании, заверенные работником кадровой службы организации;
медицинское заключение.

3.6. Для участия в конкурсе при самовыдвижении кандидат предоставляет в кадровую службу следующие документы:

личное заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению;
собственноручно заполненную анкету по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

письменное согласие на обработку персональных данных, заполняемое собственноручно, по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению;
копию документа, удостоверяющего личность;
копию трудовой книжки и документа (документов) о профессиональном образовании, заверенные работником кадровой службы организации, либо оригиналы документов (для неработающих);
медицинское заключение.

Кандидат вправе представить и иные документы или копии документов, подтверждающих сведения, указанные им в анкете.

3.7. Документы, указанные в пунктах 3.5., 3.6. настоящего Положения, представляются в кадровую службу в течение 20 рабочих дней со дня объявления об их приеме.

3.8. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа в их приеме.

3.9. Кадровая служба передает поступившие документы в Комиссию в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, указанного в объявлении о начале формирования резерва управленческих кадров.

3.10. Изучение представленных на конкурс документов включает в себя:
анализ соответствия требованиям к целевой должности в соответствии с разделом II настоящего Положения;

анализ результатов служебной (трудовой) деятельности кандидата;
анализ личностных и деловых качеств кандидата.

3.11. Кандидат, получивший отказ в участии в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Первый этап завершается принятием решения о допуске кандидатов к участию во втором этапе конкурса. Сообщение о принятом решении и списки кандидатов, допущенных ко второму этапу конкурса, размещаются на официальном сайте в течение 3 рабочих дней с момента его принятия.

3.13. Кадровая служба не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала второго этапа конкурса, размещает на официальном сайте информацию о дате, месте и времени его проведения.

3.14. Второй этап конкурса проводится в форме индивидуального собеседования с кандидатами.

3.15. По каждому кандидату проводится открытое голосование членов Комиссии.

По результатам заседания Комиссией принимается одно из следующих решений:

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

3.16. Сообщение о результатах конкурсного отбора направляется кандидату в письменной форме в течение 10 рабочих дней со дня его завершения и размещается в указанный срок на официальном сайте.

3.17. Персональный состав резерва управленческих кадров утверждается распоряжением администрации Ершовского муниципального района на основании решения Комиссии.

Включение лица в резерв управленческих кадров не предоставляет гарантии обязательного назначения его на целевую должность, подлежащую замещению из управленческого резерва.

3.18. Документы, представляемые участниками конкурса, возвращаются по их письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. Невостребованные документы по истечении указанного срока подлежат уничтожению.

3.19. Кандидат, включенный в резерв управленческих кадров, представляет в кадровую службу сведения об изменении своих персональных данных, на обработку которых он давал согласие, в течение пяти календарных дней со дня изменения соответствующих сведений.

IV. Использование резерва управленческих кадров

4.1. По инициативе Комиссии лицо, состоящее в резерве управленческих кадров, рекомендуется для назначения на целевую должность, предусмотренную перечнем должностей, утверждаемым постановлением администрации Ершовского муниципального района, в порядке, предусмотренном для замещения данных должностей.

4.2. В случае замещения должности на конкурсной основе лицо, состоящее в резерве управленческих кадров, в соответствии с законодательством и с согласия этого лица направляется в конкурсную комиссию для участия в конкурсе.

V. Подготовка резерва управленческих кадров

5.1. Подготовка резерва управленческих кадров включает в себя основную и дополнительную формы.

Самообразование является основной формой подготовки лиц, состоящих в резерве управленческих кадров.

Дополнительная форма профессионального образования определяется в соответствии с требованиями законодательства.

VI. Основания исключения из резерва управленческих кадров

6.1. Исключение из резерва управленческих кадров производится по следующим основаниям:

неудовлетворительного выполнения своих должностных обязанностей, снижения уровня и результатов служебной деятельности, индивидуального развития;

систематического отказа от прохождения программ повышения квалификации, дополнительного образования, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров;

отказа от замещения целевой должности, для замещения которой сформирован резерв управленческих кадров;

назначение на вышестоящую (целевую) должность, для замещения которой формируется резерв управленческих кадров;

несоблюдения служебных ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции для лиц, включенных в резерв управленческих кадров из числа государственных и муниципальных служащих, а также руководителей учреждений;

выявления факта представления заведомо ложных сведений;

личной просьбы об исключении из резерва управленческих кадров;

по прочим обстоятельствам, делающим пребывание в резерве управленческих кадров, назначение из резерва управленческих кадров невозможным и/или нецелесообразным (признание недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу, и иные случаи, предусмотренные законодательством).

согласен(на) на рассмотрение моей кандидатуры для включения в резерв управленческих кадров Ершовского муниципального района по целевой группе _____

(должность муниципальной службы/отраслевой резерв)

" ____ " _____ 20 ____ г.

 Подпись

Приложение 3
к Порядку формирования и использования
резерва управленческих кадров
Ершовского муниципального района

ФОРМА

Анкета кандидата
в резерв управленческих кадров
Ершовского муниципального района
Саратовской области

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Изменение Ф.И.О.: _____
(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

3. Гражданство: _____
(если изменяли, то укажите когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)

4. Паспорт или документ его заменяющий: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

5. Дата рождения: _____
|_____| |_____| |_____| |_____| |_____| |_____| |_____|
число месяц год

6. Место рождения: _____

7. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):

Индекс _____
область _____ район _____
населенный пункт _____
(город, село, поселок и др.)

улица _____ дом _____ корп. _____ квартира _____

8. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail):

образования			
Даты начала и окончания обучения	начало _____ (месяц, год)	начало _____ (месяц, год)	начало _____ (месяц, год)
	окончание _____ (месяц, год)	окончание _____ (месяц, год)	окончание _____ (месяц, год)
Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура)			
Форма обучения (очная, вечерняя, заочная)			
Полное наименование учебного заведения			
Факультет			
Специальность по диплому			
Специализация			
Если есть: ученое звание _____ ученая степень _____ научные труды (сколько и в каких областях) _____ _____ изобретения (сколько и в каких областях) _____ _____			

15. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет:

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения		
	I	II	III
Даты начала и окончания обучения	начало _____ (месяц, год)	начало _____ (месяц, год)	начало _____ (месяц, год)
	окончание _____ (месяц, год)	окончание _____ (месяц, год)	окончание _____ (месяц, год)
Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка)			
Название организации, учебного заведения			

Место проведения программы (страна, город)			
Тема программы			
Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)			

16. Участие в общественных организациях:
(в том числе профессиональных, научно-технических и др.)

Годы пребывания	Населенный пункт	Название организации	Ваш статус в организации		
			Руководитель	Член руководящего органа	Член организации

17. Место работы в настоящее время:

17.1. Должность, с какого времени в этой должности:

_____ с _____ г.

18. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места Вашей работы в прошлом): (начиная с первого места работы)

Даты поступления на работу и ухода с работы	Название организации, учреждения	Местонахождение организации (адрес)	Название подразделения (отдел, цех и т.д.)	Наименование должности	Количество подчиненных	Основные обязанности (перечислите)
1	2	3	4	5	6	7

Стаж работы, лет:

общий

управленческий

государственной (муниципальной) службы

19. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание: _____

20. Были ли Вы судимы, когда и за что: _____

21. Допуск к государственной тайне, оформленный на период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется): _____

22. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений:

23. Индивидуальный план управленческого и профессионального развития (указать на необходимость получения дополнительных знаний в определенной сфере):

24. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе:

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении в резерв управленческих кадров.

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

Дата заполнения «__» _____ 20__ г. Личная подпись _____

Приложение 4
к Порядку формирования и использования
резерва управленческих кадров
Ершовского муниципального района

ФОРМА

В комиссию по формированию и использованию
резерва управленческих кадров
Ершовского муниципального района

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим, во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____, _____ года рождения, паспорт _____ выдан _____ "___" _____ года, адрес регистрации: _____, даю согласие кадровой службе администрации Ершовского муниципального района (место нахождения: город Ершов, ул. Интернациональная, 7) (далее – кадровая служба), на сбор и обработку моих персональных данных, в том числе на передачу моих персональных данных организациям, обеспечивающим реализацию плана подготовки резерва управленческих кадров, в том числе обучения и стажировки.

Целью обработки (в том числе распространения) персональных данных является реализация Программы, в том числе организация процесса обучения и организация стажировок.

Хранение персональных данных в указанных целях может осуществляться в срок до 10 лет, если иное не установлено законодательством.

Персональные данные, на обработку которых распространяется данное разрешение, включают в себя данные, представленные мною при заполнении анкет, договоров и

других документов, относящихся к моему участию в мероприятиях Программы, в том числе, но не исключительно:

фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное и служебное положение, образование, профессия, иная информация, необходимая для реализации мероприятий по Программе.

Обработка персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обработка персональных данных может быть как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь сообщать в кадровую службу в течение 5 календарных дней.

Настоящим принимаю, что при отзыве настоящего согласия уничтожение моих персональных данных будет осуществлено в десятидневный срок.

В этом случае, а также в случае моего отказа предоставить вышеуказанные персональные данные кадровая служба освобождается от каких-либо обязательств по обеспечению моего участия в плане подготовки резерва управленческих кадров Ершовского муниципального района.

(Ф.И.О. полностью, подпись) " ____ " _____ 20__ г.

Приложение 5
к Порядку формирования и использования
резерва управленческих кадров
Ершовского муниципального района

ФОРМА

В комиссию по формированию и использованию
резерва управленческих кадров
Ершовского муниципального района

от _____

(Ф.И.О. кандидата)

проживающего по адресу: _____

тел.: _____

Заявление

Прошу включить меня в резерв управленческих кадров Ершовского муниципального района на целевую должность _____

Подпись _____ дата _____