



Администрация Красносельского муниципального района
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 13 » мая 2019 г.

№ 80

Об организации формирования резерва управленческих кадров администрации Красносельского муниципального района Костромской области

В целях реализации концепции по подбору и расстановке управленческих кадров, на основании поручения Президента Российской Федерации от 1 августа 2008 года № Пр-1573, постановления губернатора Костромской области от 26 июля 2013 года № 135 «О формировании резерва управленческих кадров Костромской области», администрация муниципального района постановляет:

1. Утвердить:

1) Положение о резерве управленческих кадров администрации Красносельского муниципального района Костромской области (Приложение №1).

2) Положение о порядке проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров администрации Красносельского муниципального района Костромской области (Приложение №2).

2. Признать утратившими силу:

1) Постановление главы Красносельского муниципального района от 26.12.2008 г. № 167 «О резерве управленческих кадров Красносельского муниципального района»;

2) Постановление администрации Красносельского муниципального района от 26.12.2008 г. № 168 «Об утверждении Положения о кадровом резерве Красносельского муниципального района»;

3) Постановление администрации Красносельского муниципального района от 28.04.2012 г. № 56 «О внесении изменений в постановление главы муниципального района от 26.12.2008 года № 167 «О резерве управленческих кадров Красносельского муниципального района»;

4) Постановление администрации Красносельского муниципального района от 25.07.2014 г. № 102 «О внесении изменений в приложение № 5 к постановлению главы муниципального района от 26.12.2008 года № 167 «О резерве управленческих кадров Красносельского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами главы администрации муниципального района Кузнецову С.С.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит опубликованию в официальном информационном бюллетене «Вестник Красноселья» и размещению на официальном сайте Красносельского муниципального района.

п.п.Глава администрации
муниципального района

Н.А. Хомяков

к постановлению администрации
муниципального района
от « 13 » мая 2019 г. № 80

**Положение
о резерве управленческих кадров администрации
Красносельского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования резерва управленческих кадров администрации Красносельского муниципального района (далее — администрация муниципального района), в том числе порядок конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров администрации Красносельского муниципального района, основные направления работы с резервом управленческих кадров администрации Красносельского муниципального района (далее - резерв управленческих кадров).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 9 февраля 2013 года № 126 «О комиссии при Президенте Российской Федерации по формированию и подготовке резерва управленческих кадров», постановлением губернатора Костромской области от 26 июля 2013 года № 135 «О формировании резерва управленческих кадров Костромской области».

1.3. Резерв управленческих кадров - это специально сформированная группа высококвалифицированных граждан, имеющих активную жизненную позицию и высокий потенциал к развитию, способных после специализированной подготовки и обучения занять руководящие должности в сфере муниципального управления.

1.4. Резерв управленческих кадров создается в целях:

- 1) отбора и подготовки кандидатов для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления;
- 2) своевременного замещения высвобождающихся и вводимых должностей;
- 3) преемственности и эффективности руководства.

1.5. Основные принципы работы с резервом управленческих кадров:

- 1) открытость;
- 2) добровольность выдвижения кандидатов для включения в резерв управленческих кадров;
- 3) равный доступ граждан для участия в формировании резерва управленческих кадров;
- 4) объективность.

1.6. Резерв управленческих кадров формируется для замещения вакантных руководящих должностей в:

- 1) администрации муниципального района, в том числе в ее отраслевых (функциональных) органах;
- 2) муниципальных учреждениях и предприятиях муниципального района.

2. Порядок формирования резерва управленческих кадров

2.1. Резерв управленческих кадров формируется из:

1) муниципальных служащих и иных граждан, состоящих в кадровом резерве администрации муниципального района, уровень образования, знания, умения и навыки которых соответствуют квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения вакантных руководящих должностей в администрации муниципального района, муниципальных учреждениях и предприятиях;

2) лиц, прошедших конкурсный отбор на включение в резерв управленческих кадров в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Отбор кандидатов для включения в резерв управленческих кадров из числа лиц, не состоящих в кадровом резерве администрации муниципального района, осуществляется по результатам конкурса, проводимого аттестационной комиссией администрации муниципального района для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, относящиеся к ведущей и главной группе должностей, которая формируется и осуществляет свою работу в порядке, установленном для работы аттестационной комиссии Положением о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального района, если настоящим Положением не установлено иное.

2.3. Списки лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, утверждаются распоряжением администрации муниципального района.

2.4. Нахождение лица в резерве управленческих кадров не может превышать пяти лет.

2.5. Исключение лица из резерва управленческих кадров осуществляется в соответствии с распоряжением администрации по представлению отдела организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства администрации муниципального района в следующих случаях:

1) назначения на руководящую должность в администрации муниципального района, муниципальном учреждении или предприятии муниципального района;

2) повторного отказа от предложенной для замещения вакантной руководящей должности;

3) по заявлению лица, состоящего в резерве управленческих кадров;

4) по истечении установленного пунктом 2.4. настоящего Положения срока нахождения в резерве управленческих кадров.

2.6. Выписка из распоряжения администрации муниципального района, подтверждающая включение лица в резерв управленческих кадров либо копия распоряжения администрации муниципального района об исключении лица из резерва управленческих кадров направляется данному лицу отделом организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства администрации муниципального района в течение 10 дней со дня вступления в силу соответствующего распоряжения администрации муниципального района. Распоряжение администрации муниципального района может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Организация работы с кадровым резервом

3.1. Формирование и ведение кадрового резерва осуществляет отдел организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства администрации муниципального района.

3.2. Кадровый резерв ведется по форме согласно приложению к настоящему положению.

3.3. Муниципальный служащий (гражданин) включается в кадровый резерв на срок, не превышающий пять лет.

3.4. Муниципальный служащий (гражданин) включается в кадровый резерв:

1) по результатам конкурса на включение в кадровый резерв в порядке, предусмотренном Положением о порядке проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров администрации муниципального района;

2) без проведения конкурса на включение в кадровый резерв по решению главы администрации муниципального района, принятому, в том числе, с учетом результатов конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации муниципального района и результатов аттестации муниципальных служащих администрации муниципального района.

3.5. Основаниями для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв являются соответствующие:

1) решение главы администрации о включении муниципального служащего в кадровый резерв, основанное на представлении (ходатайстве) непосредственного руководителя муниципального служащего о наличии у последнего профессиональных и деловых качеств, необходимых и достаточных для занятия должности муниципальной службы, включенной в кадровый резерв либо рекомендации аттестационной комиссии или конкурсной комиссии на занятие должности муниципальной службы, включенной в кадровый резерв;

2) рекомендация конкурсной комиссии администрации муниципального района о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв;

3.6. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется распоряжением администрации муниципального района.

3.7. По мере необходимости в кадровый резерв вносятся изменения.

3.8. Исключение муниципального служащего из кадрового резерва осуществляется в следующих случаях:

1) при назначении его на должность муниципальной службы из кадрового резерва;

2) по истечении установленного срока нахождения его в кадровом резерве для замещения одной и той же должности;

3) по личному заявлению;

4) по достижении им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

5) в случае прекращения (расторжения) трудового договора, заключенного с муниципальным служащим;

6) смерти (гибели) муниципального служащего, либо признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

3.9. Исключение лица (муниципального служащего, гражданина) из кадрового резерва оформляется распоряжением администрации муниципального района.

к постановлению администрации
муниципального района
от « 13 » мая 2019 г. № 80

Положение
о порядке проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров
администрации Красносельского муниципального района

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров администрации Красносельского муниципального района (далее - конкурс).

2. Решение об объявлении конкурса на включение в кадровый резерв (далее конкурс) принимается по мере необходимости обновления кадрового резерва и оформляется в форме постановления администрации муниципального района.

3. Объявление о проведении конкурса размещается на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в общественно-политической газете "Красное Приволжье".

4. В объявлении о проведении конкурса должно быть указано:

1) требования, предъявляемые к претенденту на включение в резерв управленческих кадров;

2) перечень документов, необходимых для участия в конкурсе, требования к ним;

3) место и время приёма документов для участия в конкурсе;

4) срок, до которого принимаются документы для участия в конкурсе, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта муниципального района).

5. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям для включения в кадровый резерв.

6. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров (далее - претендент), должен представить в отдел организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства администрации муниципального района:

1) личное заявление по примерной форме, представленной в приложении к настоящему положению;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р;

3) личную фотографию 3x4;

4) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при подаче документов для участия в конкурсе);

5) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую

(служебную) деятельность гражданина;

б) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёной степени, учёного звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

7) иные документы в соответствии с требованиями, установленными в объявлении о проведении конкурса, включая рекомендации руководителей государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций.

7. Документы, указанные в пункте 6 настоящего Положения, представляются претендентом в отдел организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства администрации муниципального района в течение 30 дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса.

Документы, представленные позже установленного срока, а также представленные не в полном объёме или с нарушением правил их оформления, установленным в объявлении о проведении конкурса, не принимаются.

8. Конкурс проводится аттестационной комиссией без личного участия претендента на основе анализа представленных документов. Аттестационная комиссия проверяет представленные документы на предмет соответствия их установленным требованиям, определяет лиц, которые соответствуют требованиям, установленным в объявлении о проведении конкурса.

При невозможности принятия решения о соответствии претендента предъявляемым требованиям, аттестационная комиссия может назначить претенденту конкурсные испытания.

Конкурсные испытания проводятся с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, включая анкетирование, написание реферата, тестирование, собеседование. Форма проведения конкурсного испытания определяется аттестационной комиссией.

При оценке профессионального уровня претендентов аттестационная комиссия исходит из требований, установленных в объявлении о конкурсе.

9. По итогам конкурса комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) включить кандидата в кадровый резерв;
- 2) отказать кандидату во включении в кадровый резерв.

10. Решение аттестационной комиссии о результатах конкурса принимается простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов аттестационной комиссии голос председателя комиссии является решающим.

11. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комиссии, а также ответственным секретарем.

12. Информация о результатах конкурса размещается в течение 7 календарных дней с даты окончания конкурса на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

13. По результатам конкурса в течение 7 календарных дней с даты окончания конкурса издается распоряжение администрации муниципального района о включении кандидата в кадровый резерв.

14. Уведомление о включении кандидата в кадровый резерв или об отказе во включении кандидата в кадровый резерв с указанием причин отказа выдается кандидату или направляется почтой.

15. Документы, представленные кандидатом для участия в конкурсе, возвращаются ему по письменному заявлению по истечении трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в администрации муниципального района.

16. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

17. Решение аттестационной комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению о порядке проведения
конкурса на включение в резерв
управленческих кадров
администрации муниципального
района

Примерная форма
заявления для граждан

В администрацию
Красносельского муниципального района
Костромской области
от _____
(Ф.И.О. кандидата)
зарегистрированного (ой) по адресу:

паспорт (серия, номер,

когда и кем выдан)

Заявление

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на включение в кадровый резерв администрации Красносельского муниципального района Костромской области.

Прошу включить меня в кадровый резерв администрации Красносельского муниципального района Костромской области на должность(и) муниципальной службы

(указать наименование должности)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью проведения конкурса.

Согласие действует в течение 3-х лет со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Прилагаемые документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;

(дата)

(подпись кандидата, фамилия, инициалы)

(дата принятия заявления
с копиями документов)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего
заявление и копий документов)

Примерная форма
заявления для граждан

В администрацию
Красносельского муниципального района
Костромской области

от _____
(Ф.И.О. кандидата)

замещающего должность муниципальной
службы:

указать наименование замещаемой

должности муниципальной службы)

Заявление

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на включение в кадровый резерв администрации
Красносельского муниципального района Костромской области.

Прошу включить меня в кадровый резерв администрации Красносельского
муниципального района Костромской области на должность (и) муниципальной службы

_____.

(указать наименование должности)

(дата)

(подпись кандидата, фамилия, инициалы)

(дата принятия заявления)

(Ф.И.О. и подпись лица принявшего заявление)

