**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛОМОШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**19.07.2012 № 24 с. Поломошное**

# О формировании и подготовке резерва управленческих кадров Администрации Поломошенского сельсовета Новичихинского района

В целях организации работы по формированию и эффективному использованию резерва управленческих кадров для органов местного самоуправления, приоритетных отраслей экономики, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Образовать комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Администрации Поломошенскогосельсовета Новичихинского района.

2. Утвердить прилагаемые [Положение](#sub_1000) о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Администрации Поломошенского сельсовета Новичихинского района, её персональный [состав](#sub_2000) и Порядок формирования резерва управленческих кадров Администрации Поломошенского сельсовета Новичихинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| И.О. Главы Поломошенского сельсовета | И.С. Васюк |

# УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

Поломошенского сельсовета

Новичихинского района

от 19.07.2012 г. № 24

# Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Администрации Поломошенского сельсовета Новичихинского района

# I. Общие положения

1. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадровАдминистрации Поломошенского сельсовета Новичихинского района (далее - "Комиссия") является координационным органом, образованным с целью обеспечения комплексной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование резерва управленческих кадров Администрации Поломошенского сельсоветаНовичихинского района для органов местного самоуправления.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Алтайского края, правовыми актами Администрации Поломошенского сельсоветаНовичихинского района, а также настоящим Положением.

Деятельность Комиссии основана на принципах гласности, законности и коллегиальности.

При осуществлении своих функций Комиссия взаимодействует с Собранием депутатов Поломошенского сельсовета, Администрацией Поломошенского сельсовета Новичихинского района, общественными объединениями и иными организациями.

# II. Основные полномочия Комиссии

3. Основными полномочиями Комиссии являются:

обеспечение согласованных действий органов местного самоуправления, а также с заинтересованными организациями и общественными объединениями по вопросам формирования резерва управленческих кадров Администрации Поломошенского сельсоветаНовичихинского района, организации работы с ним;

формирование списка кандидатов для включения в Резерв управленческих кадров, отбор кандидатов, формирование и утверждение списка Резерва управленческих кадров Администрации Поломошенского сельсоветаНовичихинского района;

предварительное рассмотрение проектов муниципальных правовых актов*,* а также проектов иных документов по вопросам формирования резерва управленческих кадров и организации работы с ним;

подготовка предложений органам государственной власти Алтайского края, органам местного самоуправления, предприятиям, учреждениям и организациям в области формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров соответствующего уровня.

4. Комиссия имеет право:

заслушивать представителей органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций по вопросам своей деятельности;

запрашивать в установленном порядке у органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций необходимые материалы по вопросам своей деятельности;

организовывать и проводить в установленном порядке совещания и рабочие встречи по вопросам формирования и использования резерва управленческих кадровАдминистрации Поломошенского сельсовета Новичихинского района;

привлекать в установленном порядке к работе Комиссии специалистов заинтересованных органов местного самоуправления, учреждений, организаций и общественных объединений.

# III. Организация деятельности Комиссии

5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Члены Комиссии участвуют в ее работе на общественных началах.

Председатель Комиссии:

определяет место и время проведения заседаний Комиссии, а также их повестку дня;

председательствует на заседаниях Комиссии;

дает поручения членам Комиссии;

представляет Комиссию во взаимодействии с органами государственной власти Алтайского края, органами местного самоуправления, организациями.

Члены Комиссии вносят предложения по плану работы, повестке дня заседаний и порядку обсуждения вопросов, участвуют в подготовке материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов ее решений.

Секретарь Комиссии:

контролирует исполнение решений Комиссии;

обеспечивает подготовку проектов планов работы Комиссии, составляет повестку дня ее 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.

6. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым председателем.

7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседания Комиссии проводит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

На заседания Комиссии могут приглашаться представители органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций.

Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь.

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

# 

# УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

Поломошенского сельсовета

Новичихинского района

от 19.07.2012 г. № 24

# Состав комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Администрации Поломошенского сельсовета Новичихинского района

Шипугина Е.И. - глава Поломошенского сельсовета, председатель комиссии;

Кисленко В.А. – директор МКУК «Поломошенский культурно -досуговый центр», заместитель председателя комиссии;

Васюк И.С. – секретарь Поломошенского сельсовета, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Гасай С.В. – депутат Собрания депутатов Поломошенского сельсовета, директор МБОУ «Поломошенская СОШ»;

Федорченко С.Б. - заместитель председателя Собрания депутатов Поломошенского сельсовета, директор ООО «Стимул»;

Фатерина А.В. – депутат Собрания депутатов Поломошенского сельсовета, заведующая ФАП;

Чеботок Г.Е. – бухгалтер МКУК «Поломошенский культурно -досуговый центр».

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Постановлением Администрации  Поломошенского сельсовета  Новичихинского района  от 19.07.2012 г. № 24 |

Порядок

формирования резерва управленческих кадров

Администрации Поломошенского сельсовета Новичихинского района

1. Настоящий Порядок определяет механизм отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров Администрации Поломошенского сельсовета Новичихинского района (далее – Резерв).

2. Резерв управленческих кадров Администрации Поломошенского сельсовета Новичихинского района – это специально сформированная категория граждан с целью своевременного замещения должностей, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, а также повышения уровня подбора, изучения и расстановки кадров в системе муниципального управления, приоритетных отраслях экономики села.

3. Резерв включает в себя граждан, готовых занять соответствующие должности в настоящее время.

4. Резерв управленческих кадров Администрации Поломошенского сельсовета Новичихинского района формируется для замещения следующих должностей:

- секретарь сельсовета;

- главный специалист по финансам, налогам и сборам.

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

- наличие гражданства Российской Федерации;

- проживание на территории Алтайского края;

- наличие высшего образования;

- наличие стажа работы.

При включении в оперативный (действующий) Резерв требования к стажу работы определяются статьей 2 закона Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».

6. Основными источниками формирования Резерва выступают:

- лица, замещающие государственные и муниципальные должности, должности государственной и муниципальной службы;

- представители бизнеса и некоммерческого сектора (предприятия, учреждения и организации науки, культуры, образования, здравоохранения и других сфер);

- представители общественных организаций (включая политические партии);

- выпускники Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации;

- представители государственных (муниципальных) предприятий и учреждений;

- кадровые резервы органов местного самоуправления;

- талантливая молодежь (студенты-выпускники и аспиранты ВУЗов).

7. Формирование Резерва включает в себя следующие этапы:

- формирование списков кандидатов для включения в Резерв по должностям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Порядка;

- отбор кандидатов;

- формирование списков Резерва по должностям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Порядка (приложение 1);

- утверждение комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Администрации Поломошенского сельсовета Новичихинского района списков Резерва по должностям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Порядка.

Объявление о начале формирования Резерва размещается Администрацией сельсовета в газете «Сельчанка» и на официальном сайте Администрации района, может быть опубликовано в других СМИ.

8. Формирование списков кандидатов для включения в Резерв осуществляет комиссия по формированию и подготовке Резерва управленческих кадров.

9. Формирование списков кандидатов для включения в Резерв осуществляется через:

- рекомендации органов местного самоуправления**;**

- рекомендации непосредственных руководителей;

- рекомендации предприятий, учреждений и организаций;

- самовыдвижение**.**

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 Поломошенского сельсовета Новичихинского района;

- собственноручно заполненная и подписанная анкета, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации (распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»);

- фотография 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.

Рекомендации, направленные в отношении граждан, не отвечающих требованиям пункта 5 настоящего Порядка, не рассматриваются и возвращаются вместе с приложенными документами лицу, их направившему.

По итогам рассмотрения рекомендаций и заявлений о самовыдвижении составляется список кандидатов для включения в Резерв.

Прием, рассмотрение рекомендаций (заявлений о самовыдвижении) и составление списка кандидатов для включения в Резерв осуществляются в 15-дневный срок со дня размещения объявления о начале формирования Резерва.

10.Отбор кандидатов для включения в Резерв осуществляется комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Администрации Поломошенского сельсовета Новичихинского района.

Критериями отбора кандидатов для включения в Резерв выступают:

- наличие практического опыта управленческой деятельности, ее эффективность и результативность;

- профессиональная компетентность;

- безупречная репутация;

- наличие организаторских способностей;

- мотивация к участию в формировании резерва управленческих кадров Администрации Поломошенского сельсовета Новичихинского района;

- ответственность за порученное дело, проявляющаяся в высокой требовательности к себе и подчиненным, критической оценке своей работы.

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

По итогам отбора 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.

11. Гражданин может состоять в Резерве на замещение нескольких должностей, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка.

Гражданин, включенный в Резерв на замещение определенной должности, может быть в последующем назначен на иную должность, предусмотренную пунктом 4 настоящего Порядка.

12. Срок нахождения гражданина в Резерве составляет 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.

13. На гражданина, включенного в Резерв, заводится учетная карточка (приложение №2). Ведение учетных карточек, организацию работы по подготовке Резерва осуществляет подразделение (сотрудник), ответственные за формирование Резерва управленческих кадров и дальнейшую работу с ним на основании распоряжения главы Администрации сельсовета.

14. Подготовка Резерва осуществляется на основе планов подготовки, разработанных Администрацией сельсовета, применительно к Резерву на соответствующие должности, а также индивидуальных планов подготовки лиц, включенных в Резерв. Указанные планы разрабатываются ежегодно.

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.

15. Гражданин исключается из Резерва в случаях:

выезда для постоянного проживания за пределы Алтайского края;

отказа от назначения на должность, на замещение которой гражданин был включен в Резерв;

недобросовестного отношения к выполнению индивидуального плана подготовки, а также должностных обязанностей по замещаемой должности;

осуждения к уголовному наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности, на замещение которой гражданин был включен в Резерв;

на основании личного заявления;

смерти.

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Порядку формирования резерва управленческих кадров Администрации Поломошенского сельсовета Новичихинского района |

Список граждан, зачисленных в резерв управленческих кадров Администрации Поломошенского сельсовета Новичихинскогорайона

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

|  |
| --- |
| Приложение 2  к Порядку формирования резерва управленческих кадров Администрации Поломошенского сельсовета Новичихинского района |

|  |
| --- |
| Место для  фотографии |

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_\_\_\_\_

гражданина, зачисленного в резерв управленческих кадров Администрации Поломошенского сельсовета Новичихинского 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 муниципальной и 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. Отметка о реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер приказа о назначении)

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

Управляющий делами

администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)