

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.01.2009 г.

№ 04

г.Горняк

О формировании и подготовке  
резерва управленческих кадров  
Локтевского района

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

1. Утвердить Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Локтевского района (приложение № 1).
2. Утвердить Порядок формирования резерва управленческих кадров Локтевского района (приложение № 2).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации района

С.Б.Шувалов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по формированию и подготовке**  
**резерва управленческих кадров Локтевского района**

**I. Общие положения**

1. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Локтевского района (далее - "Комиссия") является координационным органом, образованным с целью обеспечения комплексной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование резерва управленческих кадров для органов местного самоуправления, приоритетных отраслей экономики Локтевского района.

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, Уставом муниципального образования Локтевский район, а также настоящим Положением.

Деятельность Комиссии основана на принципах гласности, законности и коллегиальности.

При осуществлении своих функций Комиссия взаимодействует с районным Советом депутатов, Администрацией района, органами местного самоуправления поселений, общественными объединениями и иными организациями.

**II. Основные полномочия Комиссии**

2.1. Основными полномочиями Комиссии являются:

- обеспечение согласованных действий органов местного самоуправления района, взаимодействие с органами местного самоуправления поселений, а также с заинтересованными организациями и общественными объединениями по вопросам формирования резерва управленческих кадров, организации работы с ними;
- формирование списка кандидатов для включения в Резерв управленческих кадров, отбор кандидатов, формирование и утверждение списка Резерва управленческих кадров Локтевского района;
- предварительное рассмотрение проектов правовых актов района, 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.

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

### III. Организация деятельности Комиссии

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

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:

- участвуют в ее работе на общественных началах;
- 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.

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

3.3. 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.

3.4. 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**

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

2. Резерв управленческих кадров Локтевского 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 района.

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

Может формироваться перспективный Резерв, включающий в себя граждан, которым необходимо дополнительное профессиональное развитие (получение дополнительных профессиональных знаний и навыков) для замещения соответствующих должностей.

4. Резерв управленческих кадров Локтевского района формируется для замещения следующих должностей:

- первого заместителя, заместителей главы Администрации района;
- руководителей структурных подразделений Администрации района, начальников управлений и отделов, председателей комитетов, заведующих отделами;
- руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

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

- наличие гражданства Российской Федерации;
- проживание на территории Алтайского края;
- возраст от 25 лет (за исключением случаев формирования перспективного Резерва из числа студентов-выпускников и аспирантов ВУЗов);
- 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. Источниками формирования Резерва выступают:

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

- представители бизнеса и некоммерческого сектора (предприятия, учреждения и организации 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;

- утверждение комиссией по формированию и подготовке Резерва управленческих кадров Локтевского района списков Резерва по должностям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Порядка.

Объявление о начале формирования Резерва размещается Администрацией района в газете «К новым рубежам» и на официальном сайте Администрации района.

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 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 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 Локтевского 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.

12. 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.

13. Срок нахождения гражданина в Резерве составляет от 3 до 5 лет (при включении гражданина в перспективный резерв срок нахождения может составлять от 5 до 10 лет).

Обновление сформированного Резерва осуществляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в год, в порядке, установленном для формирования Резерва.

14. На гражданина, включенного в Резерв, заводится учетная карточка. Ведение учетных карточек, организацию работы по подготовке Резерва осуществляет управляющий делами Администрации района, ответственный за формирование Резерва управленческих кадров и дальнейшую работу с ним.

15. Подготовка Резерва осуществляется на основе планов подготовки, разработанных Администрацией района, 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.

16. 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.