



АДМИНИСТРАЦИЯ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» января 20 19 № 76-п
г. Кемерово

Об утверждении Положения о порядке формирования резерва управленческих кадров Кемеровского муниципального района и организации работы с резервом

В соответствии с Общей концепцией формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации, одобренной Комиссией при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров (протокол от 29.11.2017 № 5), руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 26.11.2013 № 540 «Об утверждении Положения о порядке формирования резерва управленческих кадров Кемеровской области и организации работы с резервом», Уставом Кемеровского муниципального района:

1. Утвердить Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров Кемеровского муниципального района и организации работы с резервом согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кемеровского муниципального района от 21.10.2015 № 2202-п «Об утверждении Положения о порядке формирования резерва управленческих кадров Кемеровского муниципального района и организации работы с резервом».

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Редакция газеты «Заря» (О.А. Биткина) опубликовать постановление в районной газете «Заря», управлению информационных технологий (И.А. Карташов) разместить постановление на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Кемеровского муниципального района, руководителя аппарата А.Г. Крёкова.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава района

А.В. Фомин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Кемеровского муниципального района
от «14»января 2019 № 76-п

**Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров
Кемеровского муниципального района и организации работы с
резервом**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Кемеровского муниципального района (далее - Положение) в целях обеспечения современного замещения вакантных должностей заместителей главы Кемеровского муниципального района, руководителей структурных подразделений администрации Кемеровского муниципального района, руководителей муниципальных учреждений и предприятий квалифицированными и подготовленными кадрами.

1.2. Резерв управленческих кадров Кемеровского муниципального района (далее - резерв) - вид кадрового резерва для замещения управленческих должностей в системе муниципального управления, сформированный на конкурсной основе из перспективных работников, обладающих необходимыми деловыми, морально-этическими качествами и профессиональным опытом, необходимыми для выдвижения на управленческую должность, положительно проявивших себя на занимаемых должностях, прошедших необходимую подготовку.

1.3. Кандидаты в резерв - граждане, подавшие заявления и необходимый пакет документов на участие в конкурсе на включение в резерв.

1.4. Резервисты - граждане, включенные в состав резерва.

1.5. Основные цели формирования резерва:

1.5.1. Повышение качества кадрового состава системы местного самоуправления.

1.5.2. Своевременное замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Кемеровского муниципального района, должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений Кемеровского муниципального района.

1.5.3. Преимущество и эффективность руководства.

1.5.4. Раскрытие потенциала наиболее перспективных и талантливых руководителей.

1.6. Основные принципы формирования и использования резерва:

1.6.1. Принцип единства подхода к формированию требований и критериев отбора лиц, включенных в резерв, к их подготовке и личностно-

профессиональному развитию, направлениям и способам эффективной реализации резерва.

1.6.2. Принцип планомерности подбора и подготовки кандидатов для замещения целевых управленческих должностей.

1.6.3. Принцип комплексного подхода к оценке личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резерв, на основе анализа совокупности всех составляющих управленческого потенциала, а также факторов, влияющих на его развитие, с учетом как текущей эффективности и результативности, так и потенциала личностно-профессионального развития.

1.6.4. Принцип постоянного совершенствования личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резерв.

2. Перечень должностей, на которые формируется резерв

2.1. Резерв формируется на следующие группы должностей:

№ группы	Наименование группы	Должности, на которые формируется резерв
1	Должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность:	первый заместитель главы Кемеровского муниципального района; заместители главы Кемеровского муниципального района
2	Должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий администрации Кемеровского муниципального района:	начальник управления; председатель комитета
3	Должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий администрации Кемеровского муниципального района:	заместитель председателя комитета; заместитель начальника управления; начальник отдела
4	Руководители муниципальных учреждений и предприятий Кемеровского муниципального района	директор муниципального учреждения или предприятия

2.2. Внутри каждой группы резерв подразделяется по уровню готовности к занятию управленческих должностей на:

а) высший уровень - компетенция, опыт и общий уровень подготовки

резервиста достаточны для назначения на вышестоящую управленческую должность. К этой части резерва относятся граждане, имеющие опыт руководящей работы на должностях высшего и среднего управленческого звена не менее 1 года и профессионально готовые к замещению этих должностей;

б) базовый уровень - компетенция, опыт и общий уровень подготовки резервиста после прохождения дополнительной профессиональной подготовки позволят ему претендовать на занятие вышестоящей должности. К этой части резерва относятся граждане, имеющие опыт руководящей работы на должностях среднего и начального управленческого звена не менее 1 года;

в) перспективный уровень - компетенция, опыт и общий уровень подготовки резервиста после получения дополнительного профессионального образования, по итогам и с учетом соответствующих экзаменов и тестирования позволят ему претендовать на замещение управленческих должностей. К этой части резерва относятся граждане, имеющие высокий управленческо - организаторский потенциал, но для формирования профессионально значимых навыков и умений им потребуется полноценная профессиональная подготовка.

3. Источники формирования резерва

Источниками формирования резерва являются:

3.1. Граждане, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы Кемеровского муниципального района (муниципальные служащие) - по представлению заместителя главы Кемеровского муниципального района, курирующего соответствующее структурное подразделение администрации Кемеровского муниципального района, муниципальное предприятие или учреждение.

3.2. Работники муниципальных предприятий и учреждений Кемеровского муниципального района - по представлению заместителя главы Кемеровского муниципального района, органов местного самоуправления сельских поселений Кемеровского муниципального района, руководителей муниципальных учреждений и предприятий.

3.3. Участники федеральной программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации, других федеральных и региональных кадровых программ.

3.4. Участники кадрового резерва органов местного самоуправления, Кемеровского муниципального района изъявившие желание участвовать в отборе в резерв.

3.5. Самовыдвиженцы - граждане, изъявившие желание на включение в резерв, по представлению руководителей органов местного самоуправления Кемеровского муниципального района.

4. Критерии отбора для включения кандидатов в резерв и резервистов

4.1. Основными требованиями к кандидатам на включение в резерв являются:

наличие гражданства Российской Федерации;

возраст от 25 лет до 50 лет;

наличие высшего образования в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности муниципальной службы, на которую предлагается его включение.

Наличие стажа работы на руководящих должностях, стажа работы по замещаемой должности, уровень замещаемой должности в зависимости от уровня резерва, установленного п.2.2 настоящего Положения:

№ п/п	Уровень резерва	Требования к кандидатам		
		возраст	рекомендуемый стаж работы на руководящих должностях	уровень замещаемой должности
1	высший	до 50 лет (включительно)	не менее 5 лет	группы 1, 2 в соответствии с п. 2.1 настоящего порядка
2	базовый	до 45 лет (включительно)	не менее 3 лет	группы 3, 4 в соответствии с п. 2.1 настоящего порядка
3	перспективный	до 40 лет (включительно)	не установлено; стаж работы по замещаемой должности не менее 1 года	группы 3, 4 в соответствии с п. 2.1 настоящего порядка

5. Объем персональной информации, используемой в отношении кандидатов в резерв и резервистов

5.1. Все кандидаты для представления в комиссию по формированию резерва управленческих кадров Кемеровского муниципального района формируют пакет документов, куда входит:

5.1.1. Личное заявление кандидата по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

5.1.2. Анкета установленного образца с фотографией, заполненная собственноручно по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5.1.3. Документы, подтверждающие трудовую деятельность, заверенные кадровой службой по месту работы.

5.1.4. Характеристики, отзывы с места работы, учебы.

5.1.5. Рекомендация по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

5.1.6. Копия паспорта.

5.1.7. Копии документов об образовании, профессиональной переподготовке, о наличии ученой степени; сертификатов, удостоверений о повышении квалификации, участии в семинарах, тренингах и другие документы по усмотрению кандидата.

5.1.8. Заявление о согласии на обработку персональных данных кандидата по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

5.2. Представление кандидатом документов за пределами сроков подачи документов, указанных в объявлении о формировании резерва, или представлении их в не полном объеме является основанием для отказа кандидату в их приеме.

6. Организация работы с резервом

6.1. Этапами формирования резерва являются:

выдвижение кандидатов в резерв, самовыдвижение;

отбор кандидатов в резерв на основе предъявляемых требований к кандидатам в резерв;

оценка профессионально-личностных и деловых качеств, формирование списка кандидатов;

рассмотрение кандидатов в резерв и утверждение состава участников резерва на заседании комиссии по формированию резерва управленческих кадров Кемеровского муниципального района (далее - комиссия).

6.2. Решение о проведении отбора кандидатов в резерв принимаются комиссией и оформляется распоряжением главы Кемеровского муниципального района.

6.3. Информация о формировании резерва с указанием основных условий участия, приложением форм заявлений, анкет и рекомендаций размещается на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.4. Для привлечения к участию в конкурсе большего количества заинтересованных граждан организуется работа с кадровыми службами по привлечению муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и предприятий к участию в отборе в резерв.

6.5. Конкурсный отбор в резерв проводится в несколько этапов, при этом используются следующие методы: анкетирование, собеседование или тестирование. Для отбора кандидатов в высший и базовый резерв используются методики, позволяющие оценивать имеющиеся управленческие знания, умения и навыки, для отбора кандидатов в перспективный резерв используются методики, позволяющие выявить

наличие потенциальных навыков, дающих возможность их реализации при дополнительной подготовке.

6.6. После объявления конкурсного отбора для включения в резерв отдел кадров и муниципальной службы проводит прием документов от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсном отборе, по перечню, указанному в разделе 5 Положения.

6.7. На первом этапе отбор осуществляется по общим формальным критериям: стаж работы, уровень и направление профессионального образования, рекомендации. По результатам первичного отбора формируется список кандидатов в резерв.

6.8. На втором этапе осуществляется конкурсный отбор в форме собеседования.

6.9. Оценка кандидата на соответствие критериям отбора производится на заседании комиссии в месячный срок после представления в отдел кадров и муниципальной службы полного пакета документов.

6.10. Комиссия может пригласить кандидата для включения в резерв на свое заседание для проведения собеседования.

6.11. На собеседовании проводятся экзаменационно - оценочные мероприятия, состоящие из следующих элементов:

6.11.1. Оценка профессионально-деловых и личностных качеств кандидатов.

6.11.2. Оценка уровня знаний нормативной правовой базы Российской Федерации, Кемеровской области и Кемеровского муниципального района в соответствующей сфере деятельности, владения информационно-компьютерными технологиями.

6.11.3. При осуществлении оценочных мероприятий комиссией могут приглашаться заместители главы Кемеровского муниципального района, координирующие соответствующую сферу деятельности, представители образовательных и иных учреждений, обладающие знаниями в соответствующих сферах деятельности.

6.12. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, и оформляются протоколом в соответствии с Положением о комиссии с приложением списка лиц, включенных в резерв, на срок до 3-х лет, по истечении которого нахождение в резерве может быть продлено, но не более чем на 1 год.

6.13. По результатам оценки кандидата комиссией принимается решение:

6.13.1. О зачислении кандидата в резерв.

6.13.2. Об отказе в зачислении кандидата в резерв.

6.14. На основании протокола комиссии отдел кадров и муниципальной службы подготавливает распоряжение администрации Кемеровского муниципального района о зачислении кандидатов в резерв, который после всех необходимых процедур, определенных Регламентом

работы администрации Кемеровского муниципального района, направляется главе Кемеровского муниципального района для подписания. После подписания распоряжение размещается на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и публикуется в районной газете «Заря».

6.15. Документы кандидатов, не включенных в резерв, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение года со дня подачи документов для включения в резерв. До истечения этого срока документы хранятся в отделе кадров и муниципальной службы, после чего подлежат уничтожению.

6.16. Для оценки состояния подготовки и состава резерва отдел кадров и муниципальной службы ежегодно осуществляет мониторинг хода работы с резервом.

6.17. Отдел кадров и муниципальной службы администрации Кемеровского муниципального района формирует базу данных резерва, которая включает в себя по каждой должности, на которую формируется резерв, следующую информацию:

- а) персональные данные каждого кандидата;
- б) наименование замещаемой им должности, места работы;
- в) направление (специальность) профессионального образования.

6.18. Мониторинг состава резерва осуществляется с целью:

а) исключения из состава резерва по основаниям, предусмотренным разделом 7 настоящего Положения;

б) периодической оценки профессиональных и личностных качеств резервистов;

в) оценки необходимости пополнения резерва и организации работы по дополнительному отбору в резерв в случае возникновения потребности в той или иной сфере управления.

6.19. Срок нахождения резервистов в резерве - 3 года, нахождение в резерве может быть продлено, но не более чем на 1 год.

7. Основания исключения из резерва

7.1. Основаниями исключения гражданина из резерва являются:

7.1.1. Назначение лица, включенного в резерв, на вышестоящую целевую управленческую должность.

7.1.2. Инициатива лица, включенного в резерв, об исключении его из резерва с его личного письменного согласия.

7.1.3. Достижение лицом, включенным в резерв, предельного возраста пребывания в резерве.

7.1.4. Двукратный отказ от предложения замещения целевой должности.

7.1.5. Представление кандидатом недостоверных сведений при включении в резерв или заведомо ложных сведений.

7.1.6. По прочим обстоятельствам, делающим пребывание в резерве или назначение из резерва невозможным (потеря гражданства Российской Федерации, признание недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть или иные обстоятельства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации).

7.1.7. Достижение предельного возраста, предусмотренного разделом 4 настоящего Положения.

7.2. Повторное включение гражданина в резерв происходит в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

7.3. Не имеют права повторного включения в резерв граждане, исключенные из него по основаниям, предусмотренными подпунктами 7.1.3, 7.1.6, 7.1.7 настоящего Положения.

7.4. Исключение из резерва осуществляется на основании решения комиссии. Об исключении из резерва гражданин уведомляется в письменной форме в течение 10 календарных дней со дня принятия комиссией такого решения. Лицо, исключенное из резерва в связи с назначением на вышестоящую должность, может быть повторно включено в резерв в соответствии с решением комиссии.

8. Организационно-методическое обеспечение формирования и подготовки резерва

8.1. Организационно - методическое обеспечение формирования и подготовки резерва, ведение базы данных, мониторинг резерва осуществляется отделом кадров и муниципальной службы администрации Кемеровского муниципального района.

8.2. С целью информационного обеспечения мероприятий по формированию резерва и работы с ним на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» создается раздел «Резерв управленческих кадров».

Заместителя главы Кемеровского
муниципального района,
руководитель аппарата

А.Г. Крёков

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о порядке
формирования резерва
управленческих кадров
Кемеровского муниципального
района и организации работы с
резервом

В комиссию по формированию резерва
управленческих кадров Кемеровского
муниципального района

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в резерв
управленческих кадров Кемеровского муниципального района.

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению о порядке
формирования резерва
управленческих кадров
Кемеровского муниципального
района и организации работы с
резервом

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
- Имя _____
- Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание,	

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

_____ (фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номера телефонов (рабочий, домашний, мобильный), адрес электронной почты

18. Паспорт или документ, его заменяющий

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе.

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

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись, фамилия работника кадровой службы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению о порядке
формирования резерва
управленческих кадров
Кемеровского муниципального
района и организации работы с
резервом

Бланк рекомендующей организации

РЕКОМЕНДАЦИЯ

Я, *(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию)*, рекомендую для включения в резерв управленческих кадров Кемеровского муниципального района *(фамилия, имя, отчество кандидата, число, месяц, год и место рождения, замещаемая должность на момент дачи рекомендации)*

Характеристика кандидата:

первое и последующее виды высшего профессионального образования (год окончания, наименование образовательного учреждения высшего профессионального образования, специальность по диплому);

дополнительное профессиональное образование (дата окончания, наименование образовательного учреждения, программа, тема или направление обучения);

уровень профессиональной квалификации (ученая степень, ученое звание, даты их присвоения);

знание иностранных языков, информационных технологий;
организаторские способности, опыт и масштаб управленческой деятельности; общепризнанные успехи и достижения;

гражданская позиция, личностные и деловые качества;

государственные и областные награды;

этическое поведение.

Должность рекомендующего лица _____ (_____)
подпись _____ расшифровка _____

подписи

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Контактные телефоны
рекомендующего лица (с кодом города)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Положению о порядке
формирования резерва
управленческих кадров
Кемеровского муниципального
района и организации работы с
резервом

Заявление
о согласии на обработку персональных данных кандидата

Я, _____,

Фамилия, имя, отчество

паспорт серии _____ № _____ выдан « ____ » _____ г.

код подразделения _____, зарегистрированный(ая) по адресу:

проживающий (ая) по адресу _____

область, район, населенный пункт, улица, дом, квартира

согласен(а) на обработку приведенных в анкете и других документах моих персональных данных администрацией Кемеровского муниципального района (далее - операторы) и размещение их в базе данных резерва управленческих кадров Кемеровского муниципального района.

Я согласен(а), что мои персональные данные будут размещены на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступны представителям органов местного самоуправления и работодателям и использоваться для решения задач подбора, ротации, обучения и развития персонала, формирования резерва.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

_____ (_____)

Подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ года

