

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» 02 2024

№ 23

с.Крутиха

О порядке формирования и подготовки муниципального резерва управленческих кадров Крутихинского района Алтайского края

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 п.15 ст.39 Устава муниципального образования Крутихинский район Алтайского края постановляю:

1. Утвердить Порядок формирования и подготовки муниципального резерва управленческих кадров Крутихинского района Алтайского края (приложение 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Крутихинского района Алтайского края (приложение 2).

3. Признать утратившим силу постановления Администрации Крутихинского района Алтайского края от 20.09.2012 № 434 «О формировании и подготовке резерва управленческих кадров Крутихинского района», О внесении изменений в постановление Администрации Крутихинского района от 20.09.2012 № 434 «О формировании и подготовке резерва управленческих кадров Крутихинского района».

4. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Крутихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Крутихинского района <http://admin.krutiha.ru> в сети интернет.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Е.П. Озерова

Московых

Кандилян

ПОРЯДОК
формирования и подготовки муниципального резерва управленческих
кадров Крутихинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования и подготовки муниципального резерва управленческих кадров Крутихинского района Алтайского края (далее – Порядок) определяет перечень должностей, на которые формируется муниципальный резерв управленческих кадров Крутихинского района Алтайского края (далее – резерв), требования, предъявляемые к лицам, претендующим на включение в резерв (далее – кандидаты), основания включения в резерв, порядок отбора кандидатов, основные формы подготовки резерва.

1.2. Формирование резерва основано на следующих принципах: компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв; открытости; равного доступа граждан для участия в формировании резерва; добровольности включения в резерв; единства требований и критериев отбора кандидатов.

1.3. Резерв формируется для замещения следующих должностей: высшие и главные должности муниципальной службы Крутихинского района Алтайского края; должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений, работодателем которых является глава района (далее – руководители муниципальных предприятий и учреждений).

1.4. К лицам, претендующим на включение в резерв, предъявляются следующие требования:

1.4.1. Требование к образованию:

при включении в резерв на замещение высших должностей муниципальной службы Крутихинского района Алтайского края - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;

при включении в резерв на замещение главных должностей муниципальной службы Крутихинского района Алтайского края, должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений - высшее образование;

1.4.2. Требование к стажу работы:

при включении в резерв на замещение высших и главных должностей муниципальной службы Крутихинского района Алтайского края требования к стажу устанавливаются в соответствии с действующими правовыми актами;

при включении в резерв на замещение должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений – не менее трех лет на руководящих должностях.

1.5. Организация работы по формированию и ведению резерва осуществляется главным специалистом по кадрам-юристом комитета по правовым вопросам.

2. Порядок формирования резерва

2.1. Решение о включение кандидата в резерв принимается главой района на основании рекомендаций:

аттестационной комиссии;

конкурсной комиссии по итогам проведения конкурса на замещение вакантной высшей или главной должности муниципальной службы в администрации Крутихинского района Алтайского края, отраслевых (функциональных) и территориальных органах местного самоуправления, в котором кандидат принимал участие, но не победил;

комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Крутихинского района Алтайского края по итогам отбора кандидатов на включение в резерв, проведенного в соответствии с разделом 3 Порядка.

2.2. Гражданин может состоять в резерве на замещение нескольких должностей, предусмотренных пунктом 1.3 Порядка.

2.3. Рекомендации комиссий, предусмотренных в пункте 2.1 Порядка, (далее – рекомендации) направляются главе района главным специалистом по кадрам-юристом в течение пяти рабочих дней со дня оформления протокола заседания соответствующей комиссии.

2.4. Главный специалист по кадрам-юрист в течение 10 рабочих дней со дня поступления рекомендаций направляет кандидатам на включение в резерв запрос на предоставление следующих документов:

личное заявление гражданина о включении в резерв по форме согласно приложению 1 к Порядку;

личное заявление на обработку персональных данных в соответствии с требованиями ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ;

копия паспорта или заменяющего его документ;

копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (оригиналы документов предъявляются главному специалисту по кадрам-юристу).

2.5. Главный специалист по кадрам-юрист Крутихинского района Алтайского края осуществляет оценку кандидатов на включение в резерв на соответствие требованиям, установленным пунктом 1.4 Порядка, готовит заключение и направляет его и поступившие рекомендации главе района для принятия решения.

2.6. Глава района в течение 10 рабочих дней со дня поступления рекомендаций и заключения принимает одно из следующих решений:

включить кандидата в резерв;

отказать во включении кандидата в резерв.

Решение об отказе во включении кандидата в резерв принимается главой района в случае:

несоответствия кандидата требованиям, предусмотренным пунктом 1.4 Порядка;

не предоставления или предоставления неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.4 Порядка;

предоставления кандидатом, являющимся участником отбора кандидатов на включение в резерв в соответствии с разделом 3 Порядка, недостоверной информации об уровне образования, профессиональном и управленческом опыте.

2.7. О принятом главой района решении кандидаты информируются главным специалистом по кадрам-юристом в течение 30 календарных дней со дня принятия главой района соответствующего решения.

2.8. Резерв формируется сроком на три года и утверждается распоряжением администрации Крутихинского района Алтайского края.

2.9. Основаниями для исключения гражданина из резерва являются:

личное заявление;

назначение (отказ от назначения) на должность, на замещение которой гражданин был включен в резерв, назначение на иную должность, предусмотренную резервом;

решение суда о признании гражданина, состоящего в резерве, недееспособным, ограниченно дееспособным или полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

возникновение установленных законодательством оснований, препятствующих поступлению на муниципальную службу (применяется только в отношении лиц, состоящих в резерве для замещения должностей муниципальной службы);

предоставление кандидатом недостоверных сведений при включении его в резерв;

смерть лица, состоящего в резерве, либо решение суда о признании его умершим (без вести пропавшим);

реорганизация (ликвидация) органа местного самоуправления, муниципального предприятия, учреждения, изменение структуры органа местного самоуправления, для замещения должности в котором сформирован резерв.

2.10. Изменения в сформированный резерв вносятся распоряжением администрации Крутихинского района Алтайского края:

по основаниям, предусмотренным пунктом 2.1 Порядка, в течение 15 рабочих дней со дня принятия главой района решения о включении кандидата в резерв;

по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 Порядка – до 30 декабря года, в котором наступили обстоятельства, являющиеся основаниями для исключения гражданина из резерва.

2.11. Распоряжение администрации Крутихинского района Алтайского края об утверждении списка лиц, включенных в резерв, и о внесении в него изменений размещается на официальном Интернет-сайте Крутихинского района Алтайского края в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего распоряжения администрации города.

3. Порядок отбора кандидатов на включение в резерв

3.1. Решение о проведении отбора кандидатов на включение в резерв принимается главой района в форме распоряжения администрации Крутихинского района Алтайского края не позднее 01 октября года, в котором истекает срок действующего резерва.

При отсутствии кандидатов на включение в резерв на замещение отдельных должностей, предусмотренных пунктом 1.3 Порядка, рекомендаций, предусмотренных абзацами 2 - 4 пункта 2.1 Порядка, решение о проведении отбора кандидатов на включение в резерв принимается главой района в период действия сформированного резерва ежегодно в сроки, установленные абзацем 1 настоящего пункта.

3.2. Объявление об отборе кандидатов на включение в резерв размещается на официальном Интернет-сайте Крутихинского района Алтайского края в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о его проведении.

В объявлении указываются:

перечень должностей, на которые формируется резерв;

требования, предъявляемые к кандидатам;

сроки проведения отбора кандидатов на включение в резерв;

срок заполнения анкеты и выполнения заданий, предусмотренных пунктом 3.8 Порядка;

перечень показателей оценки кандидатов.

3.3. Отбор кандидатов в резерв осуществляет комиссия по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Крутихинского района Алтайского края (далее – комиссия).

3.4. Порядок организации деятельности комиссии утверждается постановлением администрации Крутихинского района Алтайского края.

3.5. Основными этапами работы комиссии являются:

организационный;

оценка кандидатов для включения в резерв;
формирование рекомендаций.

3.6. Организационный этап включает в себя определение методов оценки профессиональных качеств кандидатов, формирование системы показателей оценки кандидатов, сроков проведения отбора кандидатов на включение в резерв.

3.7. Критериями отбора кандидатов для включения в резерв являются:
уровень образования;
стаж и опыт работы в соответствующей отрасли, на руководящих должностях;

профессиональная компетентность;
наличие организаторских способностей;
мотивация к участию в формировании резерва управленческих кадров;
ответственность за порученное дело, проявляющаяся в высокой требовательности к себе и подчиненным, критической оценке своей работы.

3.8. При проведении отбора кандидатов могут использоваться не противоречащие законодательству методы оценки профессиональных и личностных качеств, включая тестирование, решение кейсов, написание эссе. Конкретный метод оценки и система оценки кандидатов определяется комиссией.

3.9. Для участия в отборе кандидатов граждане, претендующие на включение в резерв, заполняют анкету и выполняют задания, размещенные на официальном Интернет-сайте Крутихинского района Алтайского края, в срок, указанный в объявлении.

Список вопросов анкеты, отражающих информацию об уровне образования, профессиональном и управленческом опыте кандидата, а также содержание заданий утверждаются на заседании комиссии.

К анкете могут быть приложены рекомендации руководителей органов государственной власти Алтайского края, заместителя главы администрации Крутихинского района Алтайского края, руководителей органов местного самоуправления Крутихинского района Алтайского края, руководящих органов местных отделений политических партий, органов региональных, местных отделений общероссийских общественных организаций, непосредственных руководителей лиц, претендующих на включение в резерв.

Оценка кандидатов осуществляется на основе единой системы показателей, утвержденных на заседании комиссии.

3.10. Комиссия в течение 15 рабочих дней со дня окончания указанного в объявлении срока заполнения анкеты и выполнения заданий, предусмотренных пунктом 3.8 Порядка, осуществляет их рассмотрение и направляет главе района рекомендации о включении (невключении) кандидатов в резерв. Решение комиссии оформляется протоколом.

4. Формы работы с резервом

4.1. На кандидатов, включенных в резерв, главным специалистом-юристом комитета по правовым вопросам формируется учетное дело, к которому приобщаются документы, указанные в пункте 2.4 Порядка. Учетное дело хранится в течение трех лет со дня истечения срока действия резерва, в случае исключения гражданина из резерва по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 Порядка, – в течение трех лет со дня исключения кандидата из резерва.

4.2. Основными направлениями использования резерва являются:
назначение на вакантные должности;
реализация с привлечением лиц, включенных в резерв, социально значимых проектов и программ.

4.3. Гражданин, включенный в резерв на определенную должность, с его согласия может быть назначен на иную, предусмотренную резервом, должность.

4.4. Основными формами подготовки лиц, состоящих в резерве, являются:

получение дополнительного профессионального образования;
участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, тренингах;

подготовка научных докладов и статей;
участие в наставнической деятельности;
участие в деятельности коллегиальных, координационных и совещательных органов Администрации Крутихинского района, органов местного самоуправления Крутихинского района;

участие в учебах муниципальных служащих органа местного самоуправления Крутихинского района, на замещение должности в котором кандидат состоит в резерве;

иные формы подготовки.

4.5. Подготовка резерва осуществляется на основании плана подготовки, сформированного на период нахождения гражданина в резерве, по годам, по форме согласно приложению 3 к Порядку.

Формирование плана подготовки осуществляется на основании рекомендаций заместителя главы района, руководителей органов Крутихинского района Алтайского края, органов местного самоуправления Крутихинского района Алтайского края, подготовленных совместно с гражданами, включенными в резерв.

План подготовки утверждается председателем комиссии не позднее 60 календарных дней со дня принятия решения о включении кандидата в резерв.

План подготовки в течение 15 рабочих дней со дня его утверждения направляется заместителю главы района, руководителям органов администрации Крутихинского района Алтайского края, органов местного

самоуправления Крутихинского района Алтайского края, ответственным за проведение мероприятий, предусмотренных планом подготовки.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Крутихинского района

1. Положение о комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Крутихинского района Алтайского края (далее – Положение) разработано в соответствии с Уставом муниципального образования Крутихинский район Алтайского края, в целях проведения отбора кандидатов для включения в муниципальный резерв управленческих кадров Крутихинского района (далее – резерв), определения основных форм подготовки лиц, состоящих в резерве.

Комиссия по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Крутихинского района (далее – комиссия) является постоянно действующим совещательным органом Администрации Крутихинского района.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами.

При осуществлении своих функций комиссия взаимодействует с органами Администрации Крутихинского района, иными органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями и иными организациями.

3. Основными функциями комиссии являются:

обеспечение согласованных действий органов Администрации Крутихинского района, иных органов местного самоуправления, взаимодействие с муниципальными предприятиями и учреждениями, иными заинтересованными организациями по вопросам формирования резерва, организации работы с ним;

использование эффективных методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в резерв;

подготовка рекомендаций о включении кандидатов в резерв, утверждение плана подготовки лиц, включенных в резерв;

подготовка предложений органам местного самоуправления Крутихинского района, муниципальным предприятиям и учреждениям в области формирования и эффективного использования резерва.

4. Комиссия имеет право:

запрашивать в установленном порядке у органов администрации Крутихинского района, иных 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;

привлекать в установленном порядке к работе в комиссии специалистов научно-исследовательских и образовательных организаций и общественных объединений.

5. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены комиссии.

Персональный состав комиссии утверждается постановлением Администрации Крутихинского района.

6. Председатель комиссии:

6.1. Осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, председательствует на заседаниях;

6.2. Назначает дату, место и время проведения заседания, утверждает повестку заседания не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания комиссии;

6.3. Определяет регламент заседания комиссии;

6.4. Предоставляет слово для выступления членам комиссии;

6.5. Ставит на голосование предложения членов комиссии;

6.6. Подводит итоги голосования и оглашает принятые комиссией решения;

6.7. Подписывает протокол заседания комиссии;

6.8. Контролирует и обеспечивает осуществление секретарем комиссии полномочий по обеспечению деятельности комиссии в соответствии с Положением, выполнение поручений председателя комиссии, направленных на реализацию задач деятельности комиссии и достижение цели ее создания;

6.9. Осуществляет иные полномочия по организации деятельности комиссии, направленные на реализацию функций комиссии и достижение цели ее создания.

7. Заместитель председателя комиссии:

7.1. Исполняет поручения председателя комиссии, а также исполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия;

7.2. Осуществляет иные полномочия по организации деятельности комиссии.

8. Секретарь комиссии:

8.1. Организует размещение на официальном Интернет-сайте Крутихинского района объявления о проведении отбора кандидатов на включение в резерв;

8.2. Осуществляет подготовку и организует проведение заседаний комиссии;

8.3. Формирует не позднее, чем за пять рабочих дней до дня заседания комиссии проект его повестки, который передает для утверждения председателю комиссии;

8.4. Осуществляет подготовку документов к заседанию комиссии;

8.5. Информировать членов комиссии о предстоящем заседании посредством отправления им телефонограммы не позднее чем за два календарных дня до дня заседания.

8.6. Оформляет и подписывает протоколы заседания комиссии;

8.7. Не менее чем за 30 минут до начала заседания комиссии обеспечивает регистрацию участников заседания;

8.8. Осуществляет иные полномочия по обеспечению организации деятельности комиссии по поручению ее председателя.

9. Члены Комиссии:

9.1. Принимают непосредственное участие в заседаниях (лично, не передавая свои полномочия другим лицам);

9.2. Осуществляют свою деятельность на добровольной и безвозмездной основе;

9.3. Вносят предложения по использованию методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв;

9.4. Знакомятся с материалами, предоставленными гражданами, претендующими на включение в резерв (анкеты кандидатов, итоги выполнения кандидатами заданий);

9.5. Осуществляют иные полномочия, направленные на реализацию функций комиссии и достижение цели ее создания.

10. Основной формой деятельности комиссии являются заседания.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

11. Заседание комиссии правомочно, если в нем приняло участие более половины ее состава. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов путем открытого голосования. При равном количестве голосов голос председателя является решающим.

12. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывают председательствующий и секретарь в течение семи рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

13. Решения комиссии могут быть обжалованы заинтересованными лицами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

14. Организационное обеспечение работы комиссии осуществляет главный специалист по кадрам-юрист комитета по правовым вопросам.

Приложение 1
к Порядку формирования и
подготовки муниципального
резерва управленческих кадров
Крутихинского района

В Администрацию Крутихинского
района

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии))

проживающего(ей) по адресу:

телефон: _____

заявление.

Прошу включить в муниципальный резерв управленческих кадров
Крутихинского района для замещения должности

(наименование должности)

Документы согласно списку прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю добровольное согласие администрации Крутихинского района Алтайского края (далее – Администрация), на обработку моих персональных данных с целью включения меня в муниципальный резерв управленческих кадров Крутихинского района

Согласие дается Администрации для обработки следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации и места фактического проживания, паспортные данные, контактные телефоны, сведения об образовании и трудовом стаже.

Предоставляю Администрации право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование персональных данных.

Разрешаю признавать мои персональные данные в составе: фамилия, имя, отчество, дата рождения, должность.

Администрация вправе обрабатывать мои персональные данные с использованием средств информатизации посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Срок хранения моих персональных данных в электронных базах данных, банках данных или хранилищах соответствует сроку хранения учетного дела кандидата, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров Крутихинского района.

Настоящее согласие действует в течение срока хранения учетного дела кандидата, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров Крутихинского района.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме в любое время по моему усмотрению, о чем обязуюсь уведомить Администрацию.

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____

подпись заявителя

Ф.И.О.