29.11.2011 № 284

**Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров Федоровского муниципального района и Положения о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Федоровского муниципального района**

Руководствуясь постановлением Правительства Саратовской области от 09 августа 2011 года № 413-П «Об областной программе «Формирование и подготовка резерва управленческих кадров Саратовской области на 2011- 2013 годы», статьёй 32 Устава Фёдоровского муниципального района, администрация Фёдоровского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров Федоровского муниципального района согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Федоровского муниципального района согласно приложению № 2.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Мокроусова О.М..

Глава администрации

Федоровского муниципального района А.В. Горбатов

Приложение № 1

к постановлению

№ 284 от 29.11.2011

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о резерве управленческих кадров администрации**

 **Федоровского муниципального района**

1. Положение о резерве управленческих кадров Федоровского муниципального района (далее – Положение) устанавливает порядок формирования резерва управленческих кадров Федоровского муниципального района и порядок работы с лицами, включенными в резерв управленческих кадров Федоровского муниципального района.

2. Резерв управленческих кадров Федоровского муниципального района (далее – Резерв) – список кандидатов на замещение должностей, указанных в пункте 4 Положения, сформированный из высококвалифицированных, мобильных, имеющих активную жизненную позицию и высокий потенциал к развитию граждан.

3. Резерв формируется один раз в три года и утверждается главой Федоровского муниципального района.

4. Резерв формируется для замещения:

- высших и главных должностей муниципальной службы, согласно Реестру должностей муниципальной службы  в Федоровском муниципальном районе;

 - должностей руководителей муниципальных учреждений.

5. В состав Резерва на каждую должность подбираются 1-2 кандидатуры.

6. Отбор кандидатов в Резерв проводится по решению Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Федоровского муниципального района (далее – Комиссия).

7. Администрация Федоровского муниципального района не менее чем за 20 дней до начала отборочных процедур публикует в газете «Вперед» и размещает на официальном сайте администрации Федоровского муниципального района информацию о предстоящем отборе и приеме документов от кандидатов для включения в Резерв с указанием требований к претендентам, перечня представляемых документов и других необходимых сведений.

8. Основными требованиями к гражданам, претендующим на включение в Резерв, являются:

- возраст до 50 лет;

- соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям.

9. Кандидаты для участия в отборе могут выдвигаться руководителями структурных подразделений администрации и иных органов местного самоуправления Федоровского муниципального района, общественными организациями, учебными заведениями, иными организациями, а также в порядке самовыдвижения.

10. Кандидат, изъявивший желание участвовать в отборе, представляет в управление делами администрации Федоровского муниципального района (далее – управление делами), следующие документы:

- личное заявление (приложение № 1);

- собственноручно заполненную и подписанную анкету (приложение № 2);

- копию паспорта или заменяющего его документа;

- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

- копию документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- документ медицинского учреждения об отсутствии у кандидата заболеваний, препятствующих назначению на должность муниципальной службы по форме 086-у;

- рекомендация органов или организаций, указанных в пункте 9 Положения (за исключением кандидатов, изъявивших желание участвовать в отборе в порядке самовыдвижения).

11. Документы, указанные в пункте 10 Положения, представляются кандидатом в течение 30 дней со дня объявления об их приеме.

12. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основаниями для отказа кандидату в их приеме.

13. По итогам проведенного отбора Комиссия своим решением утверждает список кандидатов, рекомендуемых для включения в Резерв.

14. Управление делами формирует Список резерва управленческих кадров Федоровского муниципального района согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

15. Кандидатам, участвовавшим в отборе, сообщается Комиссией о результатах отбора в письменной форме.

Информация о результатах отбора размещается на официальном сайте администрации Федоровского муниципального района.

16. Ежегодно, до 01 марта текущего года проводится обновление Резерва (по состоянию на 01 января текущего года).

17. Подготовка лиц, состоящих в Резерве, включает в себя повышение квалификации, переподготовку, стажировку по соответствующим направлениям деятельности, участие в работе конференций, совещаний.

18. Исключение из Резерва производится в следующих случаях:

- назначение лиц, включенных в Резерв, на должности, по которым кандидаты состояли в Резерве;

- подача личного заявления об исключении из Резерва;

- достижение предельного возраста, установленного для нахождения в Резерве;

- в иных случаях по предложению Комиссии.

19. При решении вопроса о назначении на вакантную должность лица, состоящие в Резерве, обладают преимущественным правом по отношению к другим кандидатам на соответствующие должности. При появлении вакантной должности гражданину, состоящему в Резерве, по решению работодателя может быть предложено замещение данной. При этом гражданин, состоящий в Резерве, в письменной форме дает согласие на замещение либо отказывается от соответствующего назначения.

20. При наличии нескольких кандидатов, включенных в Резерв на одну должность, предполагаемую к замещению, решение о предложении вакантной должности одному из кандидатов принимается главой Федоровского муниципального района.

Верно: управляющий делами С.В. Исмаилова

Приложение № 1

к Положению о резерве управленческих кадров Федоровского муниципального района

Главе Федоровского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять мои документы для включения в резерв управленческих кадров Фёдоровского муниципального района на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_                                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Положению о резерве управленческих кадров Федоровского муниципального района.

**АНКЕТА
кандидата в резерв управленческих кадров**

**Фёдоровского муниципального района**

**(заполняется собственноручно)**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Местодляфотографии |
| 11. | 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 дипломуКвалификация 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, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |   |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что  |   |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |   |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указаниеморганизации | Адресорганизации(в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши основные профессиональные достижения с указанием их результативности и эффективности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Цели профессиональной карьеры: укажите ближайшие и (или) долгосрочные цели, к которым Вы стремитесь в своей профессиональной деятельности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Какую информацию о себе Вы хотели бы добавить, которая характеризовала бы Вас как управленца:

16. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи):

 17. Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан):

18. Дополнительные сведения, которые желаете сообщить о себе:

 19. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий, обработку персональных данных, в том числе доступ к ним третьих лиц, в целях реализации мероприятий по формированию резерва управленческих кадров согласен (согласна).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись

Изложенные в анкете данные соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (подпись, фамилия сотрудника, принявшего анкету)

Приложение № 3

к Положению о резерве управленческих кадров Федоровского муниципального района

**СПИСОК**

**резерва управленческих кадров Федоровского муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Число, месяц, год рождения | Занимаемая должность | Рекомендуемая должность | Информация о новом назначении |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к постановлению

№ 284 от 29.11.2011

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Федоровского муниципального района**

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Федоровского муниципального района (далее – Комиссия).

2. Основными задачами Комиссии являются:

- подготовка предложений по вопросам формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров Федоровского муниципального района;

- координация деятельности структурных подразделений Федоровского муниципального района по вопросам, связанным с отбором, подготовкой и выдвижением в резерв управленческих кадров Федоровского муниципального района;

- определение порядка ведения базы данных и перечней должностей, подлежащих замещению из резерва управленческих кадров Федоровского муниципального района;

- подготовка предложений о включении представителей резерва управленческих кадров Федоровского муниципального района в резерв управленческих кадров Саратовской области;

- рассмотрение методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения резерва управленческих кадров Федоровского муниципального района;

3. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений администрации, иных органов местного самоуправления Федоровского муниципального района, а также от организаций;

- приглашать на свои заседания руководителей структурных подразделений администрации, иных органов местного самоуправления Федоровского муниципального района и представителей общественных объединений.

4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Заседание Комиссии проводится по решению председателя Комиссии.

Комиссию возглавляет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя по его поручению.

Комиссия считается правомочной, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии.

5. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

Верно: управляющий делами С.В. Исмаилова