

Глава Горьковского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.02.2023

№ 3б

р.п. Горьковское

О формировании и развитии резерва управленческих кадров

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Горьковского муниципального района Омской области постановляю:

1. Утвердить:

1) Положение о резерве управленческих кадров на замещение высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы в Администрации Горьковского муниципального района Омской области и руководящих должностей в муниципальных предприятиях и учреждениях Горьковского муниципального района Омской области согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2) Перечень целевых управленческих должностей, назначение на которые осуществляется из муниципального резерва управленческих кадров Администрации Горьковского муниципального района Омской области согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на сайте Горьковского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обнародовать путем размещения его текста на информационном стенде, расположенном по адресу: Омская область, Горьковский район, р.п. Горьковское, ул. Красный Путь, 2.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района, руководителя аппарата Главы муниципального района Приходько С.К.

Глава муниципального района



М.Ю. Болтрик

Положение

о резерве управленческих кадров на замещение высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы в Администрации Горьковского муниципального района Омской области и руководящих должностей в муниципальных предприятиях и учреждениях Горьковского муниципального района Омской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о резерве управленческих кадров на замещение высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы в Администрации Горьковского муниципального района Омской области и руководящих должностей в муниципальных предприятиях и учреждениях Горьковского муниципального района Омской области (далее - резерв) определяет порядок формирования резерва, основания для исключения из резерва, а также порядок работы с лицами, включенными в резерв.

2. Резерв оформляется в виде перечня лиц, включенных в резерв, по видам должностей, на которые формируется резерв.

II. Порядок формирования резерва

3. Формирование резерва - это процесс выявления и отбора кадров в целях оперативного замещения высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы, руководящих должностей в муниципальных предприятиях и учреждениях Горьковского муниципального района Омской области высококвалифицированными и подготовленными к соответствующей работе кадрами, способными качественно решать поставленные перед ними задачи.

4. Формирование резерва проводится в целях:

1) своевременного замещения высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы, руководящих должностей в муниципальных предприятиях и учреждениях Горьковского муниципального района Омской области лицами, соответствующими квалификационным требованиям для замещения указанных должностей;

2) стимулирования повышения профессионализма, служебной

активности муниципальных служащих и работников муниципальных предприятий и учреждений Горьковского муниципального района Омской области;

3) сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на высшие, главные и ведущие должности муниципальной службы, руководящие должности в муниципальных предприятиях и учреждениях Горьковского муниципального района Омской области;

4) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;

5) повышения качества муниципальной службы.

5. Формирование резерва основано на принципах:

1) компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;

2) добровольности включения в резерв и нахождения в резерве;

3) единства основных требований, предъявляемых к кандидатам в резерв.

6. Резерв формируется на следующие должности:

1) высшие, главные и ведущие должности муниципальной службы в Администрации Горьковского муниципального района Омской области;

2) должности руководителей и заместителей руководителей муниципальных предприятий и учреждений Горьковского муниципального района Омской области.

7. Резерв формируется комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в Горьковском муниципальном районе (далее - комиссия).

Формирование резерва производится на основе экспертных мероприятий, предусматривающих оценку экспертами профессионального уровня граждан, имеющих у них опыта, их деловых качеств.

В состав экспертов включаются граждане, пользующиеся общественным признанием, являющиеся представителями органов государственной власти и местного самоуправления, бизнеса, научных и образовательных учреждений, общественных организаций.

Состав экспертов и критерии проведения экспертной оценки утверждаются председателем комиссии.

8. Состав резерва утверждается Главой Горьковского муниципального района Омской области ежегодно с учетом положений пунктов 16, 26 настоящего Положения.

Ведение резерва осуществляет отдел по общим делам Администрации Горьковского муниципального района Омской области.

9. В резерв на замещение высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы в Администрации Горьковского муниципального района Омской области включаются граждане Российской Федерации в возрасте от 25 до 60 лет, обладающие необходимыми для замещения высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы деловыми и личностными качествами при отсутствии не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости, с предъявлением квалификационных требований к образованию и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

- для высшей группы должностей муниципальной службы – наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

- для главной группы должностей муниципальной службы – наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

- для ведущей группы должностей муниципальной службы – наличие высшего образования, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

В резерв на замещение должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений Горьковского муниципального района Омской области включаются граждане Российской Федерации в возрасте от 25 до 55 лет, имеющие высшее образование и стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет, обладающие необходимыми для замещения руководящих должностей в муниципальных предприятиях и учреждениях Горьковского муниципального района Омской области деловыми и личностными качествами при отсутствии не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости.

Выдвижение кандидатов для включения в резерв (далее - кандидаты) осуществляется:

1) путем самовыдвижения граждан (далее - самовыдвиженцы);

2) по рекомендациям лиц, замещающих высшие, главные и ведущие должности муниципальной службы Администрации Горьковского муниципального района Омской области, руководителей муниципальных предприятий и учреждений Горьковского муниципального района Омской области (далее - лица, рекомендовавшие кандидатов).

10. Этапы формирования резерва:

1) поступление предложений о выдвижении кандидатов в одну из рабочих групп по формированию резерва управленческих кадров структурных подразделений Администрации Горьковского муниципального района Омской области (далее - рабочая группа структурного подразделения);

2) рассмотрение предложений о выдвижении кандидатов рабочей группой структурного подразделения и направление в отдел по общим делам Администрации Горьковского муниципального района Омской области предложений по включению в информационную базу кандидатов в резерв;

3) формирование информационной базы кандидатов в резерв;

4) проведение экспертных мероприятий;

5) рассмотрение результатов экспертных мероприятий на заседании комиссии, принятие решения о включении кандидатов в состав резерва либо об отказе во включении в состав резерва;

6) утверждение резерва.

11. Кандидат (лицо, рекомендовавшее кандидата) представляет в рабочую группу структурного подразделения:

1) личное заявление кандидата по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

2) заполненную и подписанную анкету кандидата по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

3) мотивированное представление (за исключением кандидатов из числа самовыдвиженцев);

4) копию паспорта (за исключением кандидатов из числа муниципальных служащих);

5) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (за исключением кандидатов из числа муниципальных служащих);

6) копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую деятельность, заверенную нотариально или кадровыми службами по месту работы (за исключением кандидатов из числа муниципальных служащих);

7) согласие на обработку персональных данных;

8) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

12. Рабочие группы структурных подразделений ежегодно рассматривают поступившие предложения по кандидатам и в срок до 30 ноября направляют в отдел по общим делам Администрации Горьковского муниципального района Омской области предложения по включению кандидатов в информационную базу кандидатов в резерв вместе с документами, указанными в пункте 11 настоящего постановления.

13. Отдел по общим делам Администрации Горьковского муниципального района Омской области включает представленных кандидатов в информационную базу кандидатов в резерв и направляет документы кандидатов экспертам для проведения оценки.

14. Результаты экспертных мероприятий рассматриваются на заседании комиссии, которая принимает решение о включении кандидатов в состав резерва либо об отказе во включении в состав резерва.

15. О принятом решении уведомляется председатель рабочей группы структурного подразделения в двухнедельный срок с момента проведения заседания.

16. По результатам проведения заседания комиссии формируется состав резерва, который утверждается Главой Горьковского муниципального района Омской области.

III. Работа с лицами, включенными в резерв

17. Сведения о лицах, включенных в резерв, заносятся в информационную базу данных.

18. Лица, включенные в резерв, в течение месяца с момента включения в резерв, представляют в отдел по общим делам Администрации Горьковского муниципального района Омской области план индивидуальной подготовки.

19. В плане индивидуальной подготовки предусматриваются, как правило, такие формы подготовки как:

1) повышение образовательного уровня, необходимого для исполнения обязанностей по вышестоящей должности (самоподготовка, обучение по программам повышения квалификации, переподготовки, участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, тренингах, конкурсах, деловых встречах, подготовка научных докладов и статей);

2) разработка и участие в реализации социально значимых проектов и программ;

3) приобретение навыков работы по должности, на которую включается в резерв (возложение исполнения обязанностей по вышестоящей должности на период временного отсутствия лица, замещающего указанную должность);

4) участие в деятельности коллегиальных совещательных органов;

5) участие в организации и проведении публичных мероприятий, организуемых органами государственной власти и местного самоуправления, в выступлениях, проведении учебно-методических мероприятий, организуемых в органах государственной власти и местного самоуправления.

20. План индивидуальной подготовки утверждается председателем комиссии.

21. Отчет о выполнении плана индивидуальной подготовки представляется лицом, включенным в резерв, ежеквартально в следующие сроки:

- за I квартал - не позднее 1 марта;
- за II квартал - не позднее 1 июня;
- за III квартал - не позднее 1 сентября;
- за IV квартал - не позднее 1 декабря.

22. Контроль за выполнением планов индивидуальной подготовки осуществляет отдел по общим делам Администрации Горьковского муниципального района Омской области.

23. В случае перевода (назначения) лица, состоящего в резерве, на иную должность либо изменения наименования должности, лицо, состоящее в резерве, обязано в семидневный срок сообщить об этом в отдел по общим делам Администрации Горьковского муниципального района Омской области.

24. Отдел по общим делам Администрации Горьковского муниципального района Омской области вносит соответствующие изменения в информационную базу данных резерва.

IV. Исключение из резерва

25. Основаниями для исключения лица, состоящего в резерве, из резерва являются:

- 1) отказ от назначения на вышестоящую должность;

2) назначение на вышестоящую должность муниципальной службы в Администрации Горьковского муниципального района Омской области либо на руководящую должность в муниципальных предприятиях и учреждениях Горьковского муниципального района Омской области;

3) личное заявление об исключении из резерва;

4) достижение предельного возраста пребывания в резерве;

5) непредставление плана индивидуальной подготовки в течение месяца с момента включения в резерв;

6) непредставление отчета об исполнении плана индивидуальной подготовки в сроки, установленные пунктом 21 настоящего Положения;

7) неисполнение плана индивидуальной подготовки;

8) представление подложных документов или заведомо ложных сведений;

9) смерть;

10) осуждение к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

11) признание недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

12) прекращение гражданства Российской Федерации.

26. Исключение из резерва осуществляет отдел по общим делам Администрации Горьковского муниципального района Омской области в семидневный срок с момента получения соответствующей информации путем внесения необходимых изменений в информационную базу данных резерва.

Приложение № 1
к Положению о резерве управленческих кадров на замещение высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы в Администрации Горьковского муниципального района Омской области и руководящих должностей в муниципальных предприятиях и учреждениях Горьковского муниципального района Омской области

Председателю комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в Горьковском муниципальном районе

_____ (Ф.И.О.)

адрес регистрации: _____

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (серия, номер)

Выдан _____

_____ (кем, когда)

_____ (Ф.И.О. представителя)

адрес регистрации, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем, когда выдан), реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о рассмотрении документов для включения в резерв управленческих кадров на замещение высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы в Администрации Горьковского муниципального района Омской области и руководящих должностей в муниципальных предприятиях и учреждениях Горьковского муниципального района Омской области

Прошу рассмотреть мои документы для включения в резерв управленческих кадров на замещение высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы в Администрации Горьковского муниципального района Омской области и руководящих должностей в муниципальных предприятиях и учреждениях Горьковского муниципального района Омской области в целях возможного назначения на целевую должность: _____

в сфере муниципального управления _____

Приложение (перечень представленных документов): _____

1	Заполненная и подписанная анкета	на ____ листах
2	Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования	на ____ листах
3	Копия документа, удостоверяющего личность	на ____ листах
4	Копия документа об образовании и (или) квалификации	на ____ листах
5	Копия трудовой книжки и (или) иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность	на ____ листах
6	Иные документы (документы, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документы о присвоении ученой степени, ученого звания и др.)	на ____ листах

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Положению о резерве управленческих кадров на замещение высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы в Администрации Горьковского муниципального района Омской области и руководящих должностей в муниципальных предприятиях и учреждениях Горьковского муниципального района Омской области

Анкета кандидата

в резерв управленческих кадров на замещение высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы в Администрации Горьковского муниципального района Омской области и руководящих должностей в муниципальных предприятиях и учреждениях Горьковского муниципального района Омской области

1. Фамилия: _____ Место
Имя: _____ для
Отчество: _____ фотографии
2. Гражданство: _____
(если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства или вид на жительство в другом государстве - укажите)
3. Паспорт или документ, его заменяющий: _____
(номер, серия, кем и когда выдан)
4. Дата рождения: _____
5. Место рождения: _____
6. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):
- 6.1. Адрес регистрации: _____
- 6.2. Адрес фактического проживания: _____
7. Контактная информация: (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail): _____
8. Семейное положение: Женат Холост
 (замужем) (не замужем)
- (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы и замещаемая должность супруга (супруги))
9. Наличие детей: да нет

Фамилия, имя, отчество	Пол	Дата рождения

10. Какими языками владеете:

Язык	Степень владения		
	владею свободно	читаю и могу объясниться	читаю и перевожу со словарем

11. Навыки работы с компьютером:

Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать
	владею свободно	имею общее представление	не работал	
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				
Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				
Операционные системы				

12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

13. Сведения об образовании:

Основные характеристики	Последовательность получения образования		
	первое	второе	третье
Даты начала и окончания обучения	начало окончание <hr/> (месяц, год)	начало окончание <hr/> (месяц, год)	начало окончание <hr/> (месяц, год)
Уровень образования (среднее профессиональное, высшее)			
Форма обучения			

(очная, очно-заочная, заочная)			
Полное наименование образовательной организации			
Факультет			
Специальность (направление подготовки), профессия			
Квалификация			
Специализация			
Если есть: ученое звание			

14. Дополнительное профессиональное образование (указываются данные за 5 лет, предшествующих дате заполнения анкеты):

Основные характеристики	Последовательность обучения		
	первое	второе	третье
Даты начала и окончания обучения	начало окончание <hr/> (число, месяц, год)	начало окончание <hr/> (число, месяц, год)	начало окончание <hr/> (число, месяц, год)
Вид дополнительной профессиональной программы (программа повышения квалификации, профессиональной переподготовки с указанием ее наименования)			
Название образовательной организации			
Вид документа о квалификации (удостоверение о повышении)			

квалификации или диплом о профессиональной переподготовке)			
Количество часов			

15. Опыт участия в проектной деятельности при реализации социально и экономически значимых проектов:

Даты начала и окончания проекта	Название органа, организации	Уровень проекта (федеральный, региональный)	Уровень участия (в качестве руководителя, участника), основные обязанности

16. Опыт осуществления функций наставника в рамках профессиональной деятельности:

Период исполнения функций наставника	Название органа, организации	Наименование должности с указанием названия подразделения	Количество лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество

17. Участие в общественных объединениях, в работе коллегиальных, совещательных органов:

Годы участия	Населенный пункт	Название общественного объединения, коллегиального, совещательного органа	Ваш статус		
			Руководитель, председатель	Член руководящего органа общественного объединения	Член объединения, коллегиального, совещательного органа

18. Опыт участия в конкурсах профессионального мастерства, специальных программах, проектах и мероприятиях, реализуемых на федеральном, региональном и местном уровнях, за последние 3 года:

19. Место работы в настоящее время, должность, с какого времени в этой должности:

20. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места Вашей работы, начиная с первого места работы):

Даты поступления на работу и увольнения с работы	Название организации	Адрес организации	Наименование должности с указанием названия подразделения	Количество подчиненных	Основные обязанности

20.1. Стаж работы, лет:

общий

управленческий <*>

государственной (муниципальной) службы

<*> управленческий стаж включает в себя стаж работы на руководящих должностях (не ниже руководителя структурного подразделения)

21. Классный чин, воинское звание, звание: _____

22. Государственные и ведомственные награды, иные виды поощрений (если имеются): _____

23. Сведения о работе на выборных должностях: _____

24. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении меня в резерв управленческих кадров.

25. Согласие на обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) дано в соответствии с законодательством.

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 2
к постановлению
Главы Горьковского
муниципального района
Омской области
от 03.02.2023 № 38

Перечень целевых управленческих должностей, назначение на которые осуществляется из муниципального резерва управленческих кадров Администрации Горьковского муниципального района Омской области

№ п/п	Наименование группы должностей	Наименование должности
1	Должности в сфере экономики и финансов	- заместитель Главы; - председатель комитета; - начальник управления; - начальник отдела
2	Должности в социальной сфере	- заместитель Главы; - председатель комитета; - начальник управления
3	Должности в сфере имущественных отношений	- начальник отдела
4	Должности в сфере жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, строительства, архитектуры и градостроительства	- заместитель Главы; - начальник управления; - директор
5	Должности в сфере планирования, материально-технического, документационного и информационного обеспечения деятельности	- заместитель Главы; - начальник отдела; - директор
6	Должности в сфере сельского хозяйства и продовольствия	- заместитель Главы
7	Должности в сфере обеспечения общественной безопасности	- начальник сектора