
# **АДМИНИСТРАЦИЯ КАНСКОГО РАЙОНА**

# **КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 июля2012 г. г. Канск № 566-пг

О порядке формирования резерва

управленческих кадров

 В целях совершенствования муниципального управления, в связи с необходимостью отбора кандидатов в резерв управленческих кадров, а также эффективного использования резерва управленческих кадров, в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 25.08.2008 N 1252 "О комиссии при Президенте Российской Федерации по формированию и подготовке резерва управленческих кадров", руководствуясь 38, 40 Устава Канского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров согласно приложению 2.

3. Утвердить Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров согласно приложению 3.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Канского района Бородину Т.Ю.

5. Постановление вступает в силу с момента его опубликования в официальном печатном издании «Вести Канского района» и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Канский район.

Временно исполняющий полномочия

Главы администрации Канского района В.М.Гапоненко

Приложение 1

к Постановлению

администрации

Канского района

от 05.072012 г. № 566-пг

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

Куприянов О.В. –Глава администрации, председатель комиссии;

Ващенко П.Х. - заместитель Главы Канского района,

 заместитель председателя комиссии;

Якубович В.Н. – ведущий специалист по кадровым вопросам отдела

 организационно-правового, кадрового и

 информационного обеспечения,

 секретарь комиссии

 Члены комиссии:

Иванова Н.А. - депутат Канского районного Совета;

Гапоненко В.М. – первый заместитель Главы администрации

 по экономике и вопросам жизнеобеспечения;

Елтышев С.А. - заместитель главы администрации по социальным

 вопросам и защите прав человека;

Будаев А.В. – ведущий специалист по правовым вопросам отдела

 организационно-правового, кадрового и

 информационного обеспечения

 Приложение 2

к Постановлению

администрации

Канского района

от 05.07. 2012 г. №566-пг

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные процедуры работы комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является совещательным органом и действует на постоянной основе.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 25.08.2008 N 1252 "О комиссии при Президенте Российской Федерации по формированию и подготовке резерва управленческих кадров", Указом Губернатора Красноярского края от 01.11.2008 N 186-уг "О комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров", а также настоящим Положением.

II. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1 К полномочиям Комиссии относятся:

а) разработка требований к кандидатам в Резерв;

б) формирование порядка ведения базы данных граждан, включенных в Резерв;

в) разработка методик отбора, подготовки, переподготовки и включения граждан в Резерв;

г) разработка проектов правовых актов по вопросам формирования, подготовки и использования Резерва;

д) подготовка предложений о включении граждан в Резерв.

2.2.. Комиссия в целях реализации возложенных на нее полномочий имеет право:

а) получать от отделов, и структурных подразделений администрации необходимые для ее работы документы и материалы;

б) направлять в государственные органы края, органы местного самоуправления муниципальных образований края и организации предложения по вопросам формирования, подготовки и использования Резерва;

 в) приглашать на свои заседания руководителей отделов, структурных подразделений администрации, независимых экспертов - специалистов в

области управления персоналом.

г) объединяться в своей деятельности с комиссиями по формированию и подготовке резерва управленческих кадров иных муниципальных образований.

 III. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1.. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии либо, в его отсутствие, заместитель председателя Комиссии.

3.2. На основании представленных документов Комиссия в течение 10 дней осуществляет проверку полноты представленных документов и оценку кандидата для включения в управленческий резерв на соответствие критериям отбора.

3.3. Комиссия может провести собеседование с кандидатом для включения в управленческий резерв.

3.4. По результатам оценки кандидата для включения в управленческий резерв и (или) собеседования с ним Комиссией принимается решение о включении гражданина в управленческий резерв в течение 10 дней после осуществления проверки представленных документов и (или) собеседования с кандидатом.

3.5. Решение Комиссии принимается в отсутствии кандидата, открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

3.6. Результаты голосования Комиссии заносятся в протокол заседания Комиссии, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

Информация о гражданах, включенных в резерв управленческих кадров, размещается на официальном сайте муниципального образования Канский район.

3.7. Кандидату высылается решение о включении его в управленческий резерв в течение 10 дней после его принятия.

3.8 Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел организационно-правового, кадрового и информационного обеспечения администрации Канского района.

 Приложение 3

к Постановлению

администрации

Канского района

от 05.07. 2012 г. № 566-пг

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования резерва управленческих кадров (далее - резерв управленческих кадров), целью которого является отбор высококвалифицированных, мобильных, имеющих активную жизненную позицию и высокий потенциал развития граждан, способных после специализированной подготовки и обучения занять руководящие должности в сфере муниципального управления.

1.2. Основными принципами формирования резерва управленческих кадров являются:

а) открытость;

б) добровольность выдвижения кандидатов для включения в резерв управленческих кадров;

в) равный доступ граждан для участия в формировании резерва управленческих кадров;

г) объективность.

1.3. Организация работы с резервом управленческих кадров осуществляется отделом организационно-правового, кадрового и информационного обеспечения администрации Канского района (далее - уполномоченный орган).

II. ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

2.1. Основными этапами формирования резерва управленческих кадров являются:

а) определение перечня целевых должностей, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров;

б) установление критериев отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров;

в) поиск и выдвижение кандидатов для включения в резерв управленческих кадров;

г) оценка и отбор кандидатов для включения в резерв управленческих кадров;

д) формирование базы данных о гражданах, включенных в резерв управленческих кадров.

 III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА

УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

3.1. Целевые должности, для которых формируется резерв управленческих кадров:

а) Глава администрации;

б) заместитель Главы администрации;

в) руководитель управления;

г) руководитель муниципального учреждения.

3.2. Критериями отбора для включения кандидатов в резерв управленческих кадров являются:

а) результативность и успешность: наличие объективно измеряемых показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности организации, структурного подразделения организации под руководством кандидата, наличие успешно реализованных проектов;

б)профессиональная компетентность: наличие высшего профессионального образования, опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой деятельности, способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения, стратегическое мышление;

в) социальная и личностная компетентность: наличие лидерских качеств, активная гражданская позиция, инициативность, способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива, добросовестность, высокая работоспособность, коммуникабельность, корректность, порядочность;

г) состояние здоровья;

д)отсутствие документально подтвержденных сведений компрометирующего характера (отсутствие сведений об осуждении гражданина к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу).

IV. ВЫДВИЖЕНИЕ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ КАНДИДАТОВ

ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

4.1. Выдвижение граждан в качестве кандидатов для включения в резерв управленческих кадров осуществляется:

а) путем самовыдвижения граждан, имеющих управленческий опыт и (или) занимающих должности категории "руководители";

б) аттестационных комиссий администрации и структурных подразделений Канского района;

 в) по представлению:

 руководителей отделов и структурных подразделений администрации Канского района;

политических партий и иных общественных объединений;

высших учебных заведений, имеющих государственную аккредитацию;

крупных предприятий и иных организаций основных сфер и отраслей экономики.

4.2.. Самовыдвижение граждан для включения в резерв управленческих кадров осуществляется путем представления в комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее - Комиссия) следующих документов:

а) анкеты согласно приложению 1;

б) описания кандидатом в произвольной форме основных достигнутых результатов своей профессиональной, служебной деятельности с обязательным указанием объективно измеряемых показателей позитивных изменений в деятельности подразделения под руководством кандидата; описания успешно реализованных проектов; иных сведений, характеризующих профессиональную, социальную и личностную компетентность кандидата со ссылкой, при наличии, на документальные данные (отзывы, характеристики, поощрения и др.).

4.3. Выдвижение граждан в качестве кандидатов для включения в резерв управленческих кадров по представлению субъектов, указанных в подпункте в пункта 4.1. настоящего Положения, осуществляется путем направления в Комиссию следующих документов:

а) рекомендации согласно приложению2;

б) анкеты ;

в) описания кандидатом в произвольной форме основных достигнутых результатов своей профессиональной, служебной деятельности с указанием объективно измеряемых показателей позитивных изменений в деятельности подразделения под руководством кандидата; описания успешно реализованных проектов; иных сведений, характеризующих профессиональную, социальную и личностную компетентность кандидата со ссылкой, при наличии, на документальные данные (отзывы, характеристики, поощрения и др.).

4.4. На основании представленных документов Комиссия:

а) осуществляет проверку полноты представленных документов;

б) осуществляет оценку кандидата на соответствие критериям отбора для включения в резерв управленческих кадров.

4.5. По результатам оценки кандидата Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) о включении гражданина в резерв управленческих кадров;

б) об отказе во включении гражданина в резерв управленческих кадров.

4.6. Информация о гражданах, включенных в резерв управленческих кадров, размещается в открытом доступе на Сайте администрации Канского района, с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

4.7. Срок нахождения гражданина в Резерве составляет от 2 до 4 лет.

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

 V. ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ ГРАЖДАНИНА ИЗ РЕЗЕРВА

УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

5.1.. Основаниями для исключения гражданина из резерва управленческих кадров являются:

а) личное заявление гражданина, включенного в резерв управленческих кадров, об исключении его из резерва управленческих кадров;

б) назначение гражданина, включенного в резерв управленческих кадров, на должность, соответствующую целевой группе должностей, для замещения которой кандидат был включен в резерв управленческих кадров, в пределах одной целевой группы;

в) письменный отказ от назначения на должность, на замещение которой кандидат был включен в резерв управленческих кадров;

г) вступление в законную силу обвинительного приговора суда, в том числе о лишении гражданина, включенного в резерв управленческих кадров, права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью.

5.2. Принятие решения об исключении гражданина из резерва управленческих кадров оформляется протоколом заседания Комиссии.

Приложение 1

 к Положению о порядке

 формирования резерва

управленческих кадров

**АНКЕТА КАНДИДАТА**

1.Ф.И.О.

2.Дата рождения

3.Семейное положение

4.Дети (пол, возраст)

5.Образование (укажите учебные заведения, в которых вы учились)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Год поступления/ окончания | Наименование учебного заведения | Факультет | Специальность | Форма обучения, средний балл |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

6.Опыт работы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема/ увольнения | Наименование организации, сфера деятельности | Должность, функциональные обязанности, причина ухода |
| 1. |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 2. |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 3. |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

7.По каким критериям Вы выбираете организацию, в которой хотите работать?

8.Продолжите фразу: «Работа для меня — это…»

9.Что для Вас является наибольшим стимулом в работе?

10.Перечислите свои основные обязанности на предстоящей работе?

11.Какие трудности Вы видите в предстоящей работе?

12.Какие Ваши личные (деловые, профессиональные) качества будут полезны в работе?

13.Какой стиль работы Вам ближе: индивидуальный или коллективный?

14.Занимаетесь ли Вы самообразованием, если да, то как именно?

15.Какие знания и навыки Вы хотели бы получить в ближайшее время?

16.Как долго, по Вашему мнению, человек может трудиться на одном месте (на одной должности в одной организации)?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17.Как Вы оцениваете свои навыки работы с ПК?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18.Перечислите программные продукты, с которыми Вы умеете работать?

19. Какими иностранными языками и языками народов РФ владеете и в какой степени?

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

20.Ваши хобби, увлечения?

21.Какой литературе Вы отдаете предпочтение?

22.Являетесь ли Вы частным предпринимателем, учредителем (соучредителем), директором либо иным должностным лицом какого-либо предприятия (организации) на сегодняшний день или являлись в прошлом?

23.Привлечение к суду или следствию?

24.Опишите, пожалуйста, свои основные недостатки?

25.Есть ли у Вас вредные привычки (если есть, то какие)?

26.Кто может дать Вам рекомендации?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Место работы, должность | Номер телефона |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

27.Информация о ближайших родственниках (родители, братья/сестры, супруг(а): Ф.И.О., возраст, место работы, должность, место жительства?

28.Размер заработной платы, которую Вы хотели бы получать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.;

29.Какие элементы компенсационного пакета и гарантии Вас интересуют в первую очередь?

30.Контактная информация (номер телефона, e-mail)

31.Адрес:

• прописка

• фактическое проживание

32.Паспортные данные:

 Выражаю своё согласие на включение меня в резерв управленческих кадров и на обработку, в том числе на размещение в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (сети Интернет), моих персональных данных, указанных в пунктах 1, 2, 5 настоящей анкеты, а также места работы и замещаемой должности. Указанное согласие действует в течение десяти лет. Я вправе отозвать данное мной согласие на обработку персональных данных.

 Настоящим также подтверждаю, что Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров, не несет передо мной обязательств по назначению меня на должность, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*Ф.И.О.*) (*подпись*)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 Приложение 2

к Положению о порядке

формирования резерва

управленческих кадров

Бланк организации

РЕКОМЕНДАЦИЯ

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

 Характеристика кандидата:

 первое и последующее виды высшего 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 прочие награды;

 этическое поведение.

Должность рекомендующего лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись расшифровка подписи

 ***М.П.*** «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Контактные телефоны

рекомендующего лица