

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГУСЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 27 » марта 2014 года № 160-р
г. Гусев

Об утверждении Положения о формировании муниципального резерва управленческих кадров администрации муниципального образования «Гусевский городской округ»

В соответствии со ст. 33 Федерального закона от 02.03. 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 17 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Утвердить Положение о формировании муниципального резерва управленческих кадров администрации муниципального образования «Гусевский городской округ» согласно приложению № 1.

2. Считать утратившим силу распоряжение главы администрации муниципального образования «Гусевский муниципальный район» № 334-р от 07 июня 2011 года «О Порядке формирования резерва управленческих кадров администрации МО «Гусевский муниципальный район».

3. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «За доблестный труд» и разместить на сайте администрации.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на начальника управления по организации деятельности аппарата администрации Т.В. Егорычеву.

Глава администрации

Е.Е. Михайлов

Приложение № 1
к распоряжению главы
администрации
МО «Гусевский городской округ»
« 27 » марта 2014 г. № 160-
р

ПОЛОЖЕНИЕ
О формирования муниципального резерва управленческих кадров
администрации МО «Гусевский городской округ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании муниципального резерва управленческих кадров в администрации муниципального образования «Гусевский городской округ» (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 33 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25 –ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 17 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», определяет порядок формирования муниципального резерва управленческих кадров в муниципальном образовании «Гусевский городской округ» (далее – кадровый резерв).

1.2. Кадровый резерв представляет собой список лиц, решение о включении которых в резерв было принято согласно данному положению.

1.3. Формирование кадрового резерва проводится в целях создания системы подготовки и обновления профессиональных кадров для замещения муниципальных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Гусевский городской округ» и должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования «Гусевский городской округ».

1.4. Кадровый резерв формируется на основе следующих принципов:

- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
- учет текущей и перспективной потребности в замещении вакантных должностей;
- объективность (оценка профессиональных и личностных качеств по результатам профессиональной деятельности кандидатов на зачисление в кадровый резерв осуществляется коллегиально);
- гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

1.5. Кадровый резерв формируется по двум целевым группам:
Группа 1. Резерв управленческих кадров на руководящие должности в администрации муниципального образования «Гусевский городской округ»

Группа 2. Резерв управленческих кадров на должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

1.6. Источниками формирования кадрового резерва являются:

- действующие муниципальные служащие администрации;
- представители бизнеса, образования, культуры;
- представители органов местного самоуправления других муниципальных образований;
- представители местных отделений политических партий, имеющих представительство в окружном Совете депутатов;
- самовыдвиженцы.

2. Порядок отбора кандидатов, подлежащих включению в кадровый резерв.

2.1. Отбор кандидатов в кадровый резерв проводится в целях установления профессиональной пригодности лиц, изъявивших желание или кандидатуры которых были рекомендованы для включения в кадровый резерв для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления администрации муниципального образования «Гусевский городской округ».

2.2. Задачи проведения отбора: определение талантливых, перспективных и успешных кандидатов, обладающих необходимыми профессионально-деловыми, личностными качествами, добившихся высоких достижений и практических результатов в работе вносящих значимый вклад в муниципальное развитие.

2.3. Выдвижение граждан в качестве кандидатов для включения в кадровый резерв осуществляется:

- путем самовыдвижения граждан, имеющих управленческий опыт и (или) занимающих руководящие должности;
- по рекомендации (Приложение № 1 к данному Положению) руководителей структурных подразделений администрации; руководителей предприятий и учреждений независимо от форм собственности, расположенных на территории муниципального образования «Гусевский городской округ»;
- руководителей общественных организаций.

2.4. Выдвижение и включение в муниципальный резерв производится только с согласия кандидата.

2.5. Отбор кандидатов проводится в три этапа.

На первом этапе осуществляется прием и анализ документов кандидатов на включение в кадровый резерв.

Самовыдвижение граждан для включения в кадровый резерв осуществляется путем представления следующих документов:

- анкета кандидата (приложение № 2 к настоящему Положению) с приложением фотографии;

- копии паспорта или заменяющего его документа;
- копии документов, подтверждающих профессиональное образование;
- копии трудовой книжки;
- документов, характеризующих кандидата (характеристика, отзывы и т.д.), в случаях их наличия;
- заявление (согласие) на обработку персональных данных.

2.6. Выдвижение граждан для включения в кадровый резерв по рекомендации руководителей осуществляется путем предоставления в комиссию соответствующей рекомендации (Приложение № 1 к настоящему Положению), а также документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Положения.

2.7. Начальник общего отдела администрации проверяет представленные руководителями структурных подразделений администрации либо гражданами комплекты документов каждого кандидата для последующего направления документов на комиссию.

2.8. Кадровый резерв формируется комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации муниципального образования «Гусевский городской округ» (далее комиссия). Количественный и персональный состав комиссии утверждается распоряжением администрации муниципального образования «Гусевский городской округ».

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

2.10. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии. В его отсутствие обязанности председателя комиссии исполняет заместитель председателя комиссии.

2.11. Секретарь комиссии организует работу комиссии:

- подготавливает необходимые материалы для заседания комиссии;
- извещает членов комиссии о предстоящем заседании и представляет им материалы для изучения;
- оформляет протокол заседания комиссии;
- выполняет иные организационно-технические функции в пределах своей компетенции.

2.12. Основной формой работы комиссии является заседание, которое проводится не реже одного раза в квартал. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 состава комиссии от общего числа членов комиссии.

Дату заседания комиссии назначает председатель комиссии.

2.13. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на ее заседании членов путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

2.14. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председательствующий и секретарь комиссии.

2.15. Члены комиссии в случае несогласия с решением комиссии вправе изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания.

2.16. На втором этапе Комиссией проводится оценка кандидатов для включения в кадровый резерв.

2.17. Оценка кандидатов для включения в кадровый резерв осуществляется по основным (формальным) критериям и критериям оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

К основным (формальным) критериям оценки относятся наличие гражданства Российской Федерации, наличие высшего профессионального образования, отсутствие судимости.

Под критериями оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов понимается сочетание знаний, умений и навыков, необходимых для замещения руководящей должности в сфере муниципального управления.

Критериями оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов являются:

- профессиональная компетентность;
- уровень высшего профессионального образования (уровень, профиль и качество основного и дополнительного профессионального образования), наличие опыта управленческой деятельности, способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения, способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива, стратегическое мышление (целостное видение процессов, способность к планированию и предвидению последствий принимаемых решений), активность профессиональной позиции (стремление проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать существенные усилия для получения наилучшего результата);
- результативность и успешность работы;
- наличие успешно реализованных проектов, опыт организации чего-либо «с нуля», наличие положительных отзывов и рекомендаций о кандидате, характеризующих его как эффективного руководителя или специалиста высокого уровня;
- социальная компетентность;
- гражданская позиция (патриотизм, антикоррупционное законопослушное поведение и т.д.), опыт взаимодействия с общественными организациями и средствами массовой информации.

2.18. На третьем этапе подводятся итоги оценки и принимается одно из следующих решений:

- рекомендовать главе администрации муниципального образования «Гусевский городской округ» зачислить в кадровый резерв одного или нескольких кандидатов;
- признать кандидата (кандидатов) несоответствующим критериям для зачисления в кадровый резерв.

2.19. По результатам работы комиссии в течение 10 рабочих дней общий отдел администрации готовит проект распоряжения администрации муниципального образования «Гусевский городской округ» о зачислении в кадровый резерв кандидатов из числа муниципальных служащих или граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы.

2.20. Решение комиссии может быть обжаловано кандидатом в кадровый резерв в соответствии с действующим законодательством.

3. Организация работы с кадровым резервом.

3.1. В целях повышения эффективности работы с кадровым резервом руководители структурных подразделений администрации составляют индивидуальные планы профессиональной подготовки муниципальных служащих или иных лиц, включенных в кадровый резерв.

Индивидуальный план профессиональной подготовки муниципального служащего или иного лица, включенного в кадровый резерв (далее – индивидуальный план) должен предусматривать конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение необходимых теоретических и практических знаний, умений и опыта, развитие профессиональных, деловых и личностных качеств, необходимых для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления.

Разработка индивидуальных планов осуществляется в соответствии с основными формами подготовки лиц, состоящих в муниципальном кадровом резерве.

Индивидуальные планы составляются сроком на один год.

3.2. В индивидуальный план подготовки лица, зачисленного в кадровый резерв, включаются:

- общая подготовка – обучение, завершение обучения в вузах, повышение квалификации, переподготовка;
- специальная подготовка – курсы повышения квалификации по программе подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров Калининградской области;
- самообразование – самостоятельная теоретическая подготовка по отдельным направлениям, вопросам теории и практики муниципального управления, самостоятельное изучение законодательства;
- стажировка – обучение проведению семинаров, конференций, совещаний, проводимых органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями, участие в работе советов, комиссий, совещаний, коллегий.

3.3. Муниципальные служащие, зачисленные в кадровый резерв имеют право на первоочередное направление на курсы повышения квалификации и переподготовку за счет средств бюджета.

3.4. Работу по формированию кадрового резерва, оформление списков, включенных в кадровый резерв, ведет общий отдел администрации постоянно. Информация о лицах, включенных в кадровый резерв, и о назначении лиц, состоящих в кадровом резерве, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Гусевский городской округ» (в течении 10 календарных дней со дня издания распоряжения администрации о зачислении в кадровый резерв).

4. Порядок исключения из кадрового резерва.

4.1. Исключение производится в следующих случаях:

- письменное заявление гражданина об исключении из резерва кадров;
- достижения предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
- истечение срока пребывания в кадровом резерве в течение трех лет;
- назначение из резерва кадров;
- повторного отказа от предложенной для замещения вышестоящей вакантной должности муниципальной службы;
- предоставления в комиссию заведомо ложных сведений при подаче документов;
- систематический отказ от прохождения программ повышения квалификации;
- увольнение с работы по инициативе работодателя по причине грубого нарушения служебных обязанностей;
- по прочим обстоятельствам, делающим назначение из кадрового резерва невозможным (потеря гражданства, признание недееспособным, вступление в силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть и т.п.)

4.2. Исключение из кадрового резерва оформляется распоряжением администрации муниципального образования «Гусевский городской округ».

Приложение № 1 к
Положению о формировании резерва
управленческих кадров администрации
МО «Гусевский городской округ»

РЕКОМЕНДАЦИЯ

на _____
(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв управленческих кадров администрации МО «Гусевский муниципальный район»)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату для включения в резерв управленческих кадров администрации МО «Гусевский муниципальный район»)

рекомендую для включения в резерв управленческих кадров администрации
МО «Гусевский городской округ»

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв управленческих кадров администрации
МО «Гусевский муниципальный район»)

Знаю _____ с _____
(фамилия, и.о.) (период времени)

по совместной работе _____
(наименование организации)

(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру _____
(фамилия, имя, отчество кандидата)

достойной для включения в резерв управленческих кадров администрации
МО «Гусевский городской округ» на должность:

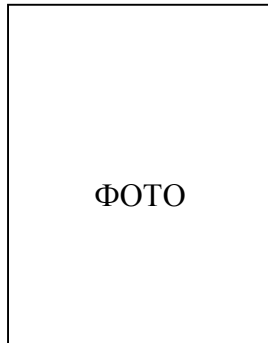
(наименование должности в администрации МО «Гусевский муниципальный район»)

(дата)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Приложение № 2 к
Положению о формировании резерва
управленческих кадров администрации
МО «Гусевский городской округ»



АНКЕТА
кандидата в резерв управленческих кадров
администрации МО «Гусевский муниципальный район»

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда 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, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Привлекались ли Вы к уголовной	

ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли Вы судимы (когда, за что, какое решение принято судом)	
10. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 3 года (когда, за что, какое решение принято)	
11. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

12. 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 указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие. Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

15. 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)

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

17. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

18. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (домашний, рабочий, e-mail)

19. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

22. ИНН (если имеется)

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

23. Принимаете ли Вы участие в деятельности коммерческих организаций на платной основе; владеете ли ценными бумагами, акциями, долями участия в уставных капиталах организации (информацию необходимо представить на дату заполнения анкеты)

24. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в резерв управленческих кадров Калининградской области. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

25. Я, _____, даю согласие на тестирование и использование моих персональных данных, указанных в анкете, для формирования базы данных участников проекта и передачу этих данных кругу лиц, осуществляющих отбор и формирование резерва управленческих кадров Калининградской области. Также даю согласие на использование моих персональных данных, указанных пп. 1, 3, 5, 6, 7, 12, 13 анкеты, для открытого доступа, в том числе на официальном сайте Правительства Калининградской области.

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

М.П.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Личные достижения в профессиональной деятельности:

Период работы	Организация	Должность	Личные достижения

Профессиональные навыки

Опишите Ваш наиболее масштабный управленческий опыт (нет опыта, менее 1 года, более 1 года, более 3 лет, 4-5 лет, более 5 лет, более 10 лет)	
Количество человек во вверенном подразделении	
Создание чего-либо «с нуля» (сфера, отрасль, «тема», кратко опишите результаты – максимум 50 слов, три основных пункта)	
Публичные выступления: регулярность (не выступаю вообще; реже 1 раза в год; раз в год, несколько раз в год, каждый месяц, каждую неделю, каждый день), максимальная аудитория	
Опыт общения со СМИ (нет, однократный, редко, часто). Является ли частью обязанностей?	
Компьютер: укажите подчеркиванием приложения и языки программирования, которыми Вы владеете на хорошем уровне	Интернет, MS Outlook, MSWord, MS Excel, MS PowerPoint MS Access, MS Sharepoint, MS Project, SAP, FineReader Adobe Acrobat, Adobe Photoshop, Corel Draw, Macromedia Flash, Dreamweaver Visual Basic, PHP, ASP.Net, MS SQL, другое
Участие в общественной деятельности (указать название организации, статус в организации)	
Участие в благотворительной деятельности по личной инициативе (взносы в организации, участвую волонтером, сам создал организацию, создал общественную организацию). Укажите название общественной организации	
Являетесь ли вы членом профессионального, научного или экспертного общества? Укажите название	
Есть ли у Вас публикации (монографии, научные статьи, публицистика и пр. – не интервью или упоминания в прессе)? Укажите тип (книга/статья, личная/в соавторстве), тематику, название и дату издания	

Карьерные планы

Какие факторы для Вас наиболее важны при выборе (оценке) места работы? Укажите 3 фактора в порядке значимости для вас (1 – наиболее значимый)	Близость места работы к дому	
	Статус и значимость организации	
	Продвижение по карьерной лестнице	
	Возможность освоить несколько профессий	
	Возможность профессионального роста	
	Возможность управлять людьми	
	Высокий социальный статус	
	Гибкий график работы	
	Деньги	
	Интересная работа	
	Красивый офис	
	Нормированный рабочий день	
	Комфортные условия труда	
	Обучение за счет организации	
	Признание, ощущение значимости в организации	
	Работа по специальности	
	Общение, возможность занять свободное время	
	Самореализация	
	Ответственная работа с большими полномочиями	
	Возможность получения льгот для меня и семьи	
Служение стране		
Стабильность работы и/или организации		
Возможность работы в другом регионе		
Уважение на работе		
Хороший коллектив		
Возможность проявлять инициативу		
На какую должность претендуете?		
Рекомендатели (ф.и.о, должность, контактный телефон)		

" " _____ 20__ г.

Подпись

/ _____ /

Фамилия и инициалы