

Состав комиссии
по формированию и подготовке резерва управленческих кадров
города Дивногорска

- | | |
|------------------------------|--|
| Оль Егор Егорович | - Глава города, председатель комиссии; |
| Панин Геннадий Алексеевич | - Первый заместитель Главы города, заместитель председателя комиссии; |
| Кудашова Светлана Вадимовна | - начальник отдела правового и кадрового обеспечения администрации города, секретарь комиссии ; |
| Урупаха Вячеслав Иванович | - заместитель Главы города, член комиссии; |
| Кузнецова Марина Георгиевна | - заместитель Главы города, член комиссии; |
| Мельникова Маргарита Юрьевна | - заместитель Главы города, член комиссии; |
| Новак Александр Владимирович | - председатель Дивногорского городского Совета депутатов, член комиссии (по согласованию); |
| Обыденко Василий Михайлович | - заместитель директора КГБУ «Красноярский краевой научно- учебный центр кадров культуры», депутат Дивногорского городского Совета депутатов, член комиссии (по согласованию); |
| Пось Станислав Анатольевич | - консультант-юрист Дивногорского городского Совета депутатов, член комиссии (по согласованию); |
| Прикатова Любовь Ивановна | - начальник финансового управления администрации города Дивногорска, член комиссии. |



Администрация города Дивногорска
Красноярского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

" 29 " 12 2009 г.

г. Дивногорск

№ 547р

О резерве управленческих кадров города Дивногорска
(в ред. от 16.06.2011 № 1073р)

В целях повышения эффективности муниципальной службы, в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 25.08.2008 № 1252 "О комиссии при Президенте Российской Федерации по формированию и подготовке резерва управленческих кадров", Указом Губернатора Красноярского края от 01.11.2008 № 186-уг "О комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров", руководствуясь ст. ст.38, 43 Устава города Дивногорска:

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров города Дивногорска согласно приложению 1.

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

3. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на заместителя Главы города, руководителя аппарата администрации Хохлова А.Г.

Глава города

В.Н.Германович

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ГОРОДА ДИВНОГОРСКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные процедуры организации работы с резервом управленческих кадров (далее - резерв управленческих кадров).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с 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", иными нормативно-правовыми актами.
- 1.3. Резерв управленческих кадров - это специально сформированная группа граждан высококвалифицированных, мобильных, имеющих активную жизненную позицию и высокий потенциал к развитию, способных после специализированной подготовки и обучения занять руководящие должности в сфере муниципального управления.
- 1.4. Резерв управленческих кадров создается в целях:
- отбора и подготовки кандидатов для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления;
 - своевременного комплектования высвобождающихся и вновь вводимых должностей;
 - преемственности и эффективности руководства.
- 1.5. Основные принципы работы с резервом управленческих кадров:
- открытость;
 - добровольность выдвижения кандидатов для включения в резерв;
 - равный доступ граждан для участия в формировании резерва;
 - объективность.
- 1.6. Организация работы с резервом управленческих кадров осуществляется органом администрации города, в ведении которого находится кадровое обеспечение деятельности администрации города (далее - уполномоченный орган).

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА

- 2.1. Резерв управленческих кадров формируется по следующим целевым должностям:
- а) первый заместитель Главы города;
 - б) заместитель Главы города;
 - в) руководитель отраслевого органа администрации города;
 - г) руководитель отраслевого структурного подразделения;
 - д) руководитель муниципального учреждения;
 - е) руководитель муниципального унитарного предприятия.
- 2.2. Оценка и отбор кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляет комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее - Комиссия).
- 2.3. Критериями отбора для включения кандидатов в резерв управленческих кадров являются:
- а) результативность и успешность: наличие объективно измеряемых показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности организации под руководством кандидата, наличие успешно реализованных проектов;
 - б) профессиональная компетентность: наличие высшего профессионального образования, наличие опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой деятельности, способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения, стратегическое мышление;
 - в) 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) возраст (приоритетно от 25 до 50 лет);

е) отсутствие документально подтвержденных сведений компрометирующего характера.

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

а) путем самовыдвижения граждан, имеющих управленческий опыт и (или) занимающих руководящие должности;

б) по представлению:

- органов администрации города;
- иных органов местного самоуправления города;
- политических партий и иных общественных объединений;
- высших учебных заведений, имеющих государственную аккредитацию;
- крупных предприятий и иных организаций основных отраслей экономики.

2.5. Самовыдвижение граждан для включения в резерв управленческих кадров осуществляется путем представления в уполномоченный орган следующих документов:

- личного заявления;
- фотографии 3x4;
- копий документов, подтверждающих трудовую деятельность гражданина, документов о профессиональном образовании;
- иных документов по усмотрению кандидата.

2.6. В случае выдвижения граждан в качестве кандидатов для включения в резерв управленческих кадров по представлению субъектов, указанных в подпункте "б" пункта 2.4 настоящего Положения, выдвижение осуществляется путем направления в уполномоченный орган документов, определенных в пункте 2.5 настоящего Положения, а также ходатайства, подписанного руководителем субъекта, представляющего кандидата.

2.7. Уполномоченный орган осуществляет проверку полноты представленных документов и передает документы в Комиссию.

2.8. Оценка кандидата на соответствие критериям отбора производится на заседании Комиссии в срок не позднее 45 дней после представления полного пакета документов в уполномоченный орган.

2.9. Комиссия может пригласить кандидата для включения в резерв управленческих кадров на заседание комиссии для проведения собеседования либо поручить одному из членов комиссии провести собеседование с кандидатом.

2.10. По результатам оценки кандидата Комиссией принимается решение:

- о зачислении кандидата в резерв управленческих кадров;
- об отказе в зачислении кандидата в резерв управленческих кадров;
- о рекомендации к зачислению в резерв управленческих кадров на иную целевую должность.

2.11. Зачисление в резерв управленческих кадров на иную целевую должность осуществляется с письменного согласия кандидата.

2.12. После принятия решения о зачислении кандидата в резерв управленческих кадров Комиссия дает рекомендацию о приоритетных направлениях подготовки данного кандидата в рамках работы с резервом управленческих кадров.

2.13. Кандидат может быть зачислен в резерв управленческих кадров по нескольким целевым должностям, предусмотренным в пункте 2.1 настоящего Положения.

2.14. Информация о зачисленном кандидате вносится в реестр резерва управленческих кадров.

III. ПОДГОТОВКА РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

3.1. По результатам оценки потребностей в получении знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления управленческой деятельности, уполномоченным органом ежеквартально формируется программа подготовки резерва управленческих кадров согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.2. В программу подготовки резерва управленческих кадров могут быть включены следующие формы подготовки кандидата на замещение вакантной должности:

- самоподготовка;
- стажировка;
- обучение на рабочем месте;
- обучение в образовательных учреждениях;
- разработка и реализация социально значимых проектов и программ;

- участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, тренингах;
- подготовка научных докладов и статей;
- участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов при органах публичной власти;
- иные формы подготовки.

3.3. По результатам участия в мероприятиях программы подготовки резерва управленческих кадров кандидат ежегодно представляет в уполномоченный орган отчет о прохождении подготовки согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Отчетный период начинается с момента включения кандидата в резерв управленческих кадров.

IV. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ СТАЖИРОВКИ КАНДИДАТОВ ИЗ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

4.1. Стажировка кандидатов из резерва управленческих кадров проводится с целью приобретения опыта работы по соответствующей целевой должности, совершенствования профессиональных практических навыков и умений, применения теоретических знаний кандидата в практической работе.

4.2. В период прохождения стажировки кандидат имеет право на:

- ознакомление с должностными обязанностями, правами и ответственностью по соответствующей должности;
- получение информации и материалов, необходимых для прохождения стажировки;
- внесение предложений по совершенствованию деятельности органа, территориального подразделения администрации города;
- ознакомление с заключением по результатам прохождения стажировки.

4.3. По решению председателя Комиссии кандидату, проходящему стажировку в органе или территориальном подразделении администрации города, может быть назначен руководитель стажировки.

Руководителем стажировки назначается должностное лицо, обладающее высокими профессиональными знаниями и навыками работы.

4.4. В процессе прохождения стажировки кандидат:

- выполняет конкретные поручения;
- принимает участие в подготовке совещаний, семинаров, конференций, деловых встреч, переговоров;
- принимает участие в мероприятиях мониторингового характера;
- осуществляет самостоятельную теоретическую подготовку;
- изучает нормативно-правовые акты, положения к структуры органов администрации города;
- осуществляет разработку аналитических материалов с предложениями по развитию и совершенствованию деятельности соответствующего органа, в котором гражданин проходит стажировку;
- осуществляет подготовку проектов документов, методических рекомендаций по направлениям деятельности соответствующего органа.

V. ПОРЯДОК ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ ИЗ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

5.1. В случае образования вакансии по целевой должности, предусмотренной в пункте 2.1 настоящего Положения, представитель нанимателя (работодателя) принимает решение о назначении одного из кандидатов, включенных в резерв управленческих кадров и рекомендованных к назначению Комиссией, за исключением случаев:

- принятия решения о проведении конкурса на замещение вакантной должности;
- инициативы Главы города в выборе кандидата на замещение вакантной должности.

5.2. В срок не более 10 рабочих дней после образования вакансии Комиссия формирует список кандидатов из резерва управленческих кадров, рекомендованных для назначения на вакантную должность.

5.3. Принятие решения о рекомендации кандидата Комиссия осуществляет на основании оценки соответствия кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, анализа результатов прохождения индивидуальной подготовки кандидата, проведения индивидуального собеседования.

5.4. Копия протокола заседания Комиссии представляется представителю нанимателя (работодателю).

5.5. Решение о выборе кандидата на замещение вакантной должности из числа рекомендованных Комиссией принимает представитель нанимателя (работодатель).

VI. ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ КАНДИДАТА ИЗ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

6.1. Кандидат на замещение вакантной должности исключается из резерва управленческих кадров в случае:

- отказа от назначения на должность, на замещение которой кандидат был включен в резерв;
- недобросовестного отношения к выполнению индивидуального плана подготовки, а также должностных обязанностей по замещаемой должности;
- наличия документально подтвержденных сведений компрометирующего характера;
- на основании личного заявления;
- смерти.

6.2. Решение об исключении кандидата из резерва управленческих кадров принимается на заседании Комиссии.

VII. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

71. Реестр резерва управленческих кадров состоит из общего списка резерва управленческих кадров и личных карточек кандидатов.

72. Ведение реестра резерва управленческих кадров осуществляется в электронном виде уполномоченным органом.

73. Общий список резерва управленческих кадров содержит следующую информацию:

- а) порядковый номер кандидата;
- б) Ф.И.О. кандидата;
- в) дата рождения;
- г) занимаемая должность;
- д) целевая должность (или должности);
- е) решение о включении в резерв управленческих кадров (дата, номер).

74. Личная карточка кандидата содержит следующую информацию:

- а) порядковый номер кандидата;
- б) Ф.И.О. кандидата;
- в) дата рождения;
- г) занимаемая должность;
- д) целевая должность (или должности);
- е) решение о включении в резерв управленческих кадров (дата, номер);
- ж) характеристика уровня образования:
 - первое и последующие виды высшего образования (наименование вуза, год окончания, специальность по диплому);
 - дополнительное профессиональное образование: профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка (наименование образовательного учреждения, дата окончания, программа, тема и направление обучения).
- з) уровень профессиональной квалификации (ученая степень, ученое звание, даты их присвоения, знание иностранных языков);
- и) прохождение подготовки в рамках программы работы с резервом управленческих кадров:
 - виды подготовки (переподготовка, повышение квалификации, стажировка, временное исполнение обязанностей по предполагаемой к замещению должности);
 - сроки прохождения подготовки;
 - место прохождения подготовки, наименование направления, темы;
 - дата и номер отчета о прохождении стажировки;
- к) целевая должность, на которую назначен кандидат;
- л) дата назначения на целевую должность;
- м) решение об исключении из резерва управленческих кадров (дата, номер).

7.5. В случае изменения персональных данных, включаемых в реестр резерва управленческих кадров, кандидат должен проинформировать об этом уполномоченный орган.

ПРОГРАММА
обучения резерва управленческих кадров города Дивногорска на ____ г.

N п/п	Период проведения	Тематика обучения	Вид обучения	Категория слушателей

Должность _____

Подпись _____

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
о прохождении подготовки кандидата
из резерва управленческих кадров города Дивногорска

_____ (фамилия, имя, отчество)

за _____ (отчетный период)

1. Участие в мероприятиях по подготовке резерва управленческих кадров:

N п/п	Наименование мероприятия	Информация об участии кандидата в мероприятии

2. Прохождение стажировки: 2.1. Проходил(а) стажировку

в _____

(наименование органа, территориального подразделения)

по должности _____

(наименование должности)

2.2. Период прохождения стажировки _____

2.3. Информация о работе, проделанной в ходе

стажировки _____

(указываются конкретные исполненные поручения, задания)

2.4. Предложения по совершенствованию деятельности и организации работы соответствующего органа, территориального подразделения _____

3. Предложения по совершенствованию процесса формирования и подготовки резерва управленческих кадров _____

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее - Комиссия) является совещательным органом и действует на постоянной основе.
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Красноярского края, указами и распоряжениями Губернатора Красноярского края, Уставом города Дивногорска, решениями Дивногорского городского Совета депутатов, постановлениями и распоряжениями администрации города и настоящим Положением

II. СОСТАВ КОМИССИИ

- 2.1. Комиссия состоит из председателя, одного заместителей председателя, секретаря и членов Комиссии.
- 2.2. Председателем Комиссии Глава города.
- 2.3. Персональный состав Комиссии утверждается Главой города.

III. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

- 3.1. Полномочиями Комиссии являются:
- а) подготовка предложений Главе города о разработке и реализации политики в области формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров (далее-резерв);
 - б) разработка требований к кандидатам в резерв;
 - в) разработка методик отбора, подготовки, переподготовки и включения граждан Российской Федерации в резерв.
- 3.2. Комиссия в целях реализации возложенных на нее полномочий имеет право:
- а) получать от органов администрации города, иных организаций необходимые для ее работы документы и материалы;
 - б) направлять в органы администрации города, иные организации предложения по вопросам формирования, подготовки и использования резерва;
 - в) приглашать на свои заседания должностных лиц органов администрации города, независимых экспертов - специалистов в области управления персоналом.

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

- 4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии либо, в его отсутствие, заместитель председателя Комиссии.
- 4.2. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.
- 4.3. Результаты голосования Комиссии заносятся в протокол заседания Комиссии, который подписывается всеми членами Комиссии.
- 4.4. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет орган администрации города, в ведении которого находится кадровое обеспечение деятельности администрации города.