

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «16» 03 2020 г.

№ 257

Об утверждении Положения о порядке формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров Ковылкинского муниципального района

В целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования муниципального резерва управленческих кадров Ковылкинского муниципального района администрация Ковылкинского муниципального района

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров Ковылкинского муниципального района.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ковылкинского муниципального района от 30.12.2011 г. № 2074 «О резерве управленческих кадров Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы - руководителя аппарата администрации Ковылкинского муниципального района БОЗОВА Ю.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Ковылкинского
муниципального района



Н.П.Комусов

Ю.В.Бозов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Ковылкинского
муниципального района
от 16.03.2020 г. № 257

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров Ковылкинского муниципального района

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров Ковылкинского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Главы Республики Мордовия от 10 июня 2019 г. № 132-УГ «Об утверждении Положения о порядке формирования и использования резерва управленческих кадров Республики Мордовия».

Положение определяет порядок формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров в Ковылкинском муниципальном районе (далее - муниципальный резерв кадров).

2. Муниципальный резерв кадров - это список лиц, сформированный из перспективных работников, обладающих необходимыми для выдвижения профессионально-деловыми, личностными, морально-этическими качествами и управленческим опытом, положительно проявивших себя на занимаемых должностях и предназначенных для замещения руководящих должностей в Администрации Ковылкинского муниципального района и должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

3. Основными задачами формирования муниципального резерва кадров являются:

- обеспечение непрерывности и преемственности кадрового обеспечения муниципального управления;
- обеспечение замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления высококвалифицированными и результативными кадрами, способными решать широкий спектр управленческих задач;
- содействие профессиональному и должностному росту управленческих кадров Ковылкинского муниципального района;
- повышение мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу;
- учет текущей и перспективной потребности в замещении руководящих

должностей.

4. Муниципальный резерв кадров формируется на основе следующих принципов:

- соблюдение законодательства Российской Федерации и Республики Мордовия;

- единство основных требований к кандидатам;

- всесторонняя и объективная оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в муниципальный резерв кадров (далее - кандидаты);

- добровольность включения кандидатов в муниципальный резерв кадров;

- прозрачность процедур отбора и работы с лицами, включенными в муниципальный резерв кадров;

- открытость и доступность информации о муниципальном резерве кадров;

- учет текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;

- эффективность использования муниципального резерва кадров.

5. Муниципальный резерв кадров входит в единую систему резервов управленческих кадров Российской Федерации.

6. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по работе с муниципальным резервом кадров выполняют заместитель главы – руководитель аппарата администрации Ковылкинского муниципального района, правовое управление, отдел по работе с персоналом и обращениями граждан администрации Ковылкинского муниципального района.

2. Порядок формирования муниципального резерва

7. Муниципальный резерв кадров формируется комиссией по формированию и подготовке муниципального резерва кадров Ковылкинского муниципального района, состав которой утверждается распоряжением администрации Ковылкинского муниципального района (далее - комиссия).

8. Муниципальный резерв кадров формируется по целевым группам должностей:

1) группа 1: Руководящие должности в администрации Ковылкинского муниципального района:

- первый заместитель главы Ковылкинского муниципального района;

- заместитель главы Ковылкинского муниципального района;

- начальник управления администрации Ковылкинского муниципального района;

- заместитель начальника управления администрации Ковылкинского муниципального района;

- начальник отдела администрации Ковылкинского муниципального района;

- заместитель начальника отдела администрации Ковылкинского муниципального района;

- заведующий отделом администрации Ковылкинского муниципального района.

2) группа 2: Должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений Ковылкинского муниципального района по отраслям.

9. Решением комиссии внутри каждой группы участники муниципального резерва кадров распределяются по уровням готовности к занятию управленческих должностей:

1) «высший» - компетенции, опыт и общий уровень подготовки кандидата достаточны для назначения на вышестоящую управленческую должность;

2) «базовый» - после прохождения дополнительной профессиональной переподготовки, по итогам и с учетом тестирования кандидат может претендовать на замещение вышестоящей управленческой должности;

3) «перспективный» - перспективные (в том числе молодые) кандидаты, которые могут рассматриваться для назначения на вышестоящие руководящие должности только после прохождения соответствующей подготовки и получения опыта работы на руководящих должностях.

10. Отбор кандидатов для включения в муниципальный резерв кадров осуществляется в три этапа:

1 этап - выдвижение кандидатов и прием документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 14 настоящего Положения (далее - документы);

2 этап - оценка кандидатов;

3 этап - отбор кандидатов и утверждение персонального состава муниципального резерва кадров по целевым группам и уровням готовности к замещению управленческих должностей.

11. Решение об отборе кандидатов принимается комиссией.

Объявление о начале отбора кандидатов, а также информация о порядке формирования муниципального резерва кадров, формы документов, представляемых для участия в отборочных мероприятиях, размещаются в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Ковылкинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://kovilkino13.ru/>.

12. Выдвижение кандидатов может осуществляться следующими субъектами выдвижения муниципального резерва кадров:

- депутатами выборных органов местного самоуправления;
- лицами, замещающими муниципальные должности;
- руководителями органов местного самоуправления;
- руководителями организаций всех форм собственности;
- руководителями образовательных учреждений;

- руководителями общественных организаций;
- руководителями политических партий, в том числе их региональных и местных отделений;
- членами комиссии.

Выдвижение кандидатов также может осуществляться на основе самовыдвижения по рекомендации лица, замещающего руководящую должность, позволяющую дать качественную оценку уровня личных профессиональных компетенций и опыта кандидата.

13. К кандидатам предъявляются следующие обязательные требования:

- 1) наличие гражданства Российской Федерации;
- 2) возраст - от 25 до 55 лет;
- 3) высшее образование;
- 4) опыт управленческой деятельности;
- 5) владение знаниями в области современных информационно-коммуникационных технологий;
- 6) видение перспектив развития Ковылкинского муниципального района;
- 7) высокий личностно-профессиональный потенциал и мотивация к включению в муниципальный резерв кадров;
- 8) отсутствие судимости.

К специальным требованиям относятся следующие требования по уровням готовности к замещению управленческих должностей:

- 1) высший уровень:
 - опыт управленческой деятельности не менее 4 лет;
 - наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата как эффективного руководителя, обладающего особыми способностями к управлению;
 - обладание компетенциями современного руководителя;
 - целостное видение процессов, способность к планированию и предвидению последствий принимаемых решений;
 - стремление к развитию, самосовершенствованию;
 - широкий кругозор;
 - опыт внедрения новых технологий, создания собственного дела;
 - опыт взаимодействия с общественностью и со средствами массовой информации;
 - антикоррупционное поведение, отсутствие компрометирующих сведений;
- 2) базовый уровень:
 - опыт управленческой деятельности не менее 2 лет;
 - наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата как эффективного руководителя, обладающего особыми способностями к управлению;
 - обладание компетенциями современного руководителя;
 - умение определять цели и планировать деятельность;

- стремление к развитию, самосовершенствованию;
- широкий кругозор;
- опыт взаимодействия с общественностью и со средствами массовой информации;

- антикоррупционное поведение, отсутствие компрометирующих сведений;

3) перспективный уровень:

- опыт управленческой деятельности не менее 1 года;
- наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата как руководителя, обладающего способностями к управлению;

- обладание компетенциями современного руководителя;

- стремление к развитию, самосовершенствованию;

- широкий кругозор;

- антикоррупционное поведение, отсутствие компрометирующих сведений.

14. Кандидаты представляют в комиссию следующие документы:

заявление;

собственноручно заполненную и подписанную анкету кандидата на включение в муниципальный резерв кадров по прилагаемой форме (далее - анкета). Кандидат несет персональную ответственность за достоверность указанных в анкете сведений;

письмо-рекомендацию от субъекта выдвижения, характеризующее деловые, профессиональные и личностные качества кандидата, с указанием целевых управленческих должностей, на которые он может быть назначен (в свободной форме);

копию паспорта или документа, его заменяющего;

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата;

копии документов об образовании и квалификации, по желанию кандидата - копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) кандидата;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Кандидаты на основе самовыдвижения дополнительно представляют отзыв лица, занимающего руководящую должность, позволяющий дать качественную оценку уровня личных профессиональных компетенций и опыта кандидата.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» получение, хранение, обработка и использование персональных данных кандидатов, а также лиц, включенных в муниципальный резерв кадров, осуществляются с их письменного согласия.

15. Комиссия рассматривает представленные документы кандидатов на соответствие требованиям, установленным пунктом 13 настоящего Положения, а

прогноза изменений численности работников в сфере муниципального управления, управления в сферах экономики и социального развития Ковылкинского муниципального района;

организуют профессионально-личностное развитие или стажировку граждан, включенных в муниципальный резерв кадров.

27. Обновление информации о лицах, состоящих в муниципальном резерве кадров, осуществляется на основе информации, представляемой гражданами, включенными в муниципальный резерв кадров, по мере поступления.

При изменении персональных данных, указанных в анкете, лицо, состоящее в муниципальном резерве кадров, обязано уведомить об этом администрацию Ковылкинского муниципального района с приложением копий документов, подтверждающих данные изменения, в течение 10 рабочих дней со дня изменения данных сведений.

28. Подготовка лиц, состоящих в муниципальном резерве кадров, включает в себя основную и дополнительную формы.

29. Основной формой подготовки является самоподготовка на основании индивидуального плана профессионального развития, самостоятельно разработанного лицом, включенным в муниципальный резерв, сроком на один год.

30. К дополнительным формам подготовки относятся:

повышение квалификации, переподготовка, стажировка по соответствующим направлениям деятельности;

прохождение тренингов, направленных на профессионально-личностное развитие;

участие в работе конференций, круглых столов, совещаний, коллегиальных органов в качестве независимых экспертов;

участие в подготовке программ социально-экономического развития Ковылкинского муниципального района, планов и программ развития муниципальных образований;

временное исполнение обязанностей на должностях муниципальной службы.

5. Использование муниципального резерва управленческих кадров

31. Основными направлениями использования муниципального резерва кадров являются:

назначения на вакантные вышестоящие должности, в том числе перемещения между должностями, для оптимального распределения кадровых ресурсов по уровням и сферам муниципального управления;

привлечение лиц, включенных в муниципальный резерв кадров, для подготовки резервов управленческих кадров иных уровней.

15 марта 2021 г. комиссией осуществляется оценка эффективности работы с муниципальным резервом кадров за истекший год.

Форма

Место
для
фотографии

АНКЕТА
претендента для включения в резерв
управленческих кадров Ковылкинского
муниципального района

1. (полностью): _____
(Ф.И.О.)

2. Изменение Ф.И.О.: _____
(если изменяли, укажите: когда и по какой причине)

3. Гражданство: _____
(если изменяли, укажите: когда и по какой причине)

4. Паспорт или документ его заменяющий:

(номер, серия, кем и когда выдан)

5. Дата рождения: _____

6. Место рождения: _____

Общее время проживания в Республике Мордовия, лет _____

7. Адрес места жительства _____

8. Контактная информация (телефоны дом., раб., e-mail): _____

9. Семейное положение: женат холост вдовец
(замужем) (не замужем)

9.1. Наличие детей: да нет

Если «да», укажите:

№	Фамилия, имя, отчество	Пол	Дата рождения

личная подпись

10. Национальность (указывается по желанию претендента):

11. Какими языками владеете:

11.1. Родной язык: _____

11.2. Языки народов Российской Федерации: _____

11.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР:

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

12. Навыки работы с компьютером:

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

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

14. Были ли Вы судимы, когда и за что:

15. Образование:

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования					
	первое		второе		третье	
Даты начала и окончания обучения	начало	окончание	начало	окончание	начало	окончание
	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)
Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, докторантура)						
Форма обучения (дневная, вечерняя, заочная)						
Полное название учебного заведения (с указанием населенного пункта обучения)						
Факультет						
Специальность (направление подготовки) по диплому						
Квалификация						

Если есть:

Ученая степень (ученое) звание

Научные труды (сколько и в каких областях)

Изобретения (сколько и в каких областях)

личная подпись

16. Повышение квалификации, профессиональная переподготовка за последние 3 года:

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения					
	I		II		III	
Даты начала и окончания обучения	начало	окончание	начало	окончание	начало	окончание
	(число, месяц, год)		(число, месяц, год)		(число, месяц, год)	
Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка)						
Название организации, учебного заведения						
Место проведения программы (страна, город)						
Тема программы						
Вид итогового документа (удостоверение, диплом о профессиональной переподготовке)						

17. Участие в общественных организациях:

(в том числе профессиональных, научно-технических; в обществах по интересам)

Годы пребывания	Населенный пункт	Название организации	Ваш статус в организации		
			Руководитель	Член руководящего органа	Член организации

18. Место работы в настоящее время:

18.1. Должность, с какого времени в этой должности:

с _____ года

18.2. Количество подчиненных: _____ человек.

19. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание (дата присвоения):**20. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (заполняется приложение).****21. Предполагаемая программа индивидуальной подготовки:****22. Назовите факторы, влияющие на Ваше самочувствие и работоспособность:**

Положительно	Отрицательно

23. Ваше хобби (чем Вы любите заниматься в качестве отдыха):**24. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе:**

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

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

Я даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу третьим лицам своих персональных данных для формирования резерва управленческих кадров _____ муниципального района, Республики Мордовия, Окружного резерва управленческих кадров Приволжского федерального округа и Федерального резерва управленческих кадров.

При изменении персональных данных, указанных в анкете, обязуюсь уведомить об этом администрацию _____ муниципального района по телефону: _____.

« » 20 г.

дата заполнения

личная подпись

Приложение
к Анкете претендента для включения в
резерв управленческих кадров
муниципального района

(фамилия, имя, отчество претендента)

Лист № всего листов

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

Даты поступления на работу и ухода с работы	Название организации, учреждения	Местонахождени е организации (адрес)	Название подразделени я (отдел, цех и т.д.)	Наименование должности	Кол-во подчи ненных	Основные обязанности (перечислите)
1	2	3	4	5	6	7

Стаж работы, лет:

общий _____

управленческий _____

государственной (муниципальной) службы