



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.10.2012 № 1502

Об утверждении Порядка формирования резерва управленческих кадров городского округа Похвистнево Самарской области

В целях совершенствования муниципального управления, в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Губернатора Самарской области от 19.12.2008 № 143 «Об утверждении Программы формирования и подготовки резерва управленческих кадров в Самарской области», руководствуясь Уставом городского округа Похвистнево, Администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования резерва управленческих кадров городского округа Похвистнево Самарской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево Самарской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа, руководителя Аппарата Администрации Тарасову М.А.

И.о.Главы городского округа

Н.Н. Вазлёв

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
городского округа Похвистнево
от 03.10.2012 № 1502

ПОРЯДОК
формирования резерва управленческих кадров
муниципального образования Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм формирования резерва управленческих кадров городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Порядок), а также порядок работы с лицами, включенными в резерв.

1.2. Резерв управленческих кадров городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Резерв) – это сформированная группа перспективных специалистов, имеющих успешный опыт профессиональной деятельности, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами, прошедших отбор и целевую подготовку, способных в настоящий момент или после определенной подготовки занимать соответствующие управленческие должности в органах местного самоуправления, учреждениях и предприятиях городского округа Похвистнево Самарской области (далее – городской округ), а также быть рекомендованными в состав регионального резерва управленческих кадров Самарской области и окружного резерва управленческих кадров Самарской области.

1.3. Формирование Резерва – это процесс выявления, отбора, оценки и подготовки кадров в целях оперативного замещения управленческих должностей в системе муниципального управления, в муниципальных учреждениях и предприятиях различных сфер деятельности высококвалифицированными и подготовленными к соответствующей работе кадрами, способными качественно решать поставленные перед ними задачи.

1.4. Задачами формирования Резерва являются:
создание подготовленного к управлению в новых условиях состава управленческих кадров;

своевременное замещение вакантных управленческих должностей;

улучшение качественного состава кадров;

сокращение периода адаптации при назначении кандидатов на должности.

1.5. Формирование Резерва основано на принципах:

равного доступа и добровольности участия в конкурсе для включения в Резерв;

объективности и всесторонней оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в состав Резерва;

регулярной оценки профессиональных достижений, а также реализации

индивидуальных планов подготовки членов Резерва;
гласности и доступности информации о формировании и функционировании Резерва.

1.6. Резерв формируется на управленческие должности по профессиональным направлениям муниципального регулирования.

1.7. Резерв формируется на три года и ежегодно обновляется.

2. Этапы формирования Резерва

2.1. Резерв формируется комиссией при Главе городского округа по формированию и подготовке Резерва (далее – Комиссия).

2.2. Формирование и ведение Резерва осуществляет Аппарат Администрации городского округа.

2.3. В Резерв включаются граждане Российской Федерации в возрасте желательно от 20 и предпочтительно не старше 50 лет, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет.

2.4. Этапы формирования Резерва:

I этап. Объявление конкурса на включение в Резерв.

II этап. Формирование списка кандидатов, претендующих на включение в Резерв.

III этап. Проведение заседания Комиссии по утверждению списка лиц, включенных в Резерв.

IV этап. Объявление результатов конкурса на включение в Резерв.

2.5. На I этапе проводятся следующие процедуры:

размещение в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации городского округа информации о проведении конкурса;

информирование и консультирование лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе на включение в Резерв, об условиях проведения конкурса;

сбор документов кандидатов в Резерв.

Объявление о проведении конкурса для включения в Резерв (Приложение 1) размещается на официальном сайте Администрации городского округа и/или публикуется в газете «Похвистневский вестник». Срок проведения конкурса – 21 календарный день.

Кандидат в Резерв представляет следующие документы:

личное заявление (Приложение 2);

заполненная и подписанная анкета (Приложение 3);

цветная фотография формата 3x4 (без уголка).

Аппарат Администрации городского округа вправе запросить подлинники необходимых документов для проверки сведений в анкете.

Факт подачи документов гражданином регистрируется в журнале учета документов кандидатов в Резерв (Приложение 4).

В случае представления документов в неполном объеме или нарушения правил их оформления, несоответствие гражданина требованиям,

установленных в пункте 2.3. настоящего Порядка, недостоверности представленных документов и сведений возможен отказ в приеме документов и возвращение лицу, их представившему.

2.6. На II этапе формирования списка кандидатов, претендующих на включение в Резерв, Аппарат Администрации изучает документы кандидатов в Резерв, формирует сведения о лицах, претендующих в Резерв (Приложение 5) и заполняет оценочный лист кандидата в Резерв (Приложение 6).

2.7. При необходимости могут применяться иные оценочные процедуры и методики. Такие как выполнение творческого задания, тестирование, собеседование, тренинговые мероприятия и другие, не противоречащие действующему законодательству. Для этого выбранные оценочные процедуры и методики должны быть утверждены на заседании Комиссии.

2.8. На III этапе проводится заседание Комиссии по утверждению списка лиц, включенных в Резерв.

Отбор граждан для включения в Резерв производится Комиссией на основе оценочного листа кандидата и документов, представленных на конкурс.

2.9. При отборе кандидатов учитываются следующие критерии:

наличие высшего профессионального образования,
стаж и опыт работы управленческой деятельности;
систематическое повышение профессионального уровня;
участие в деятельности общественных организаций;
наличие поощрений и наград.

2.10. По итогам отбора формируется список лиц, включенных в Резерв, оформляемый протоколом заседания Комиссии и утверждаемый решением Комиссии.

2.11. На IV этапе результаты проведения конкурса на включение в Резерв размещаются на официальном сайте Администрации городского округа, а также кандидатам на включение в Резерв направляются уведомления о включении/невключении их в Резерв.

2.12. В случае направления необходимых документов кандидата для включения в региональный резерв управленческих кадров Самарской области и в окружной резерв Приволжского федерального округа, в управление кадровой политики и государственных наград Администрации Губернатора Самарской области представляются копии анкеты и индивидуального плана подготовки.

3. Работа с лицами, включенными в Резерв

3.1. Члены Резерва в течение месяца после их включения, представляют индивидуальный план подготовки, который содержит мероприятия подготовки и срок их проведения (Приложение 7).

3.2. Индивидуальными планами подготовки члена Резерва предусмотрены следующие виды подготовки:

повышение уровня профессиональных компетенций (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка, семинары, тренинги, форумы, конференции, круглые столы, иное);

разработка и реализация социально-значимых проектов и программ; участие в организации социально-значимых, общественных мероприятий; разработка методических материалов, написание и публикация статей, материалов конференций, научных разработок (авторство/соавторство).

3.3. Индивидуальный план подготовки члена Резерва разрабатывается в двух экземплярах, подписывается председателем Комиссии или его заместителем. Один экземпляр возвращается члену Резерва, второй – в подразделение (сотруднику), ответственное за работу с Резервом.

3.4. Отчет о выполнении индивидуального плана подготовки представляется членом Резерва ежегодно не позднее 1 декабря текущего года.

3.5. В случае перевода (назначения) члена Резерва на иную должность либо изменения наименования должности, лицо, состоящее в резерве, обязано в семидневный срок сообщить об этом в Аппарат Администрации.

3.5. Аппарат Администрации ежеквартально представляет в управление кадровой политики и государственных наград Администрации Губернатора Самарской области отчет о работе с Резервом по форме согласно Приложения 8.

4. Исключение из Резерва

4.1. По итогам года Комиссия готовит предложения по назначению членов Резерва на имеющиеся вакантные управленческие должности, сохранению членов в составе Резерва или об их исключении из состава Резерва.

4.2. Члены Резерва подлежат исключению в случаях:

истечения срока нахождения в Резерве (по решению Комиссии);

на основании его личного заявления об исключении из Резерва (в рабочем порядке);

осуждения его к наказанию по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости (в рабочем порядке в соответствии с копией подтверждающего документа);

признания судом недееспособным (в рабочем порядке в соответствии с копией решения суда);

невыполнения плана индивидуальной подготовки (по решению Комиссии).

При достижении члена Резерва возраста 50 лет Комиссия вправе рассмотреть вопрос об исключении его из Резерва либо в случае успешного выполнения индивидуального плана подготовки принять положительное решение о продолжении нахождения его в Резерве.

Приложение 1
к Порядку формирования резерва
управленческих кадров городского округа
Похвистнево Самарской области

Макет объявления
о конкурсе в состав резерва управленческих кадров
городского округа Похвистнево Самарской области

Администрация городского округа Похвистнево Самарской области объявляет о проведении конкурсного отбора в резерв управленческих кадров муниципального образования Самарской области для замещения управленческих должностей по профессиональным направлениям муниципального регулирования: *(перечисляются профессиональные направления)*

Требования к кандидатам:

- возраст желательно от 20 и не старше 50 лет (предпочтительно);
- наличие гражданства Российской Федерации;
- владение русским языком;
- наличие высшего профессионального образования;
- стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет.

Включение в резерв управленческих кадров осуществляется на конкурсной основе.

Кандидат на включение в резерв управленческих кадров городского округа Похвистнево Самарской области в течение 21 календарного дня с момента опубликования данного объявления представляет следующие документы:

личное заявление о включении в резерв управленческих кадров по установленной форме;

анкету по форме согласно приложению 3 к Порядку формирования и подготовки резерва управленческих кадров городского округа Похвистнево Самарской области, утвержденного постановлением Администрации городского округа Похвистнево Самарской области от _____ № ____;

цветная фотография формата 3х4 (без уголка).

Документы предоставляются на конкурс лично. При себе иметь документ, удостоверяющий личность.

Конкурс проводится в два этапа: на первом – проводится анализ анкетных данных кандидата, на втором – проведение оценочные процедур.

Получить подробную информацию можно по рабочим дням с _____ до _____ часов по адресу: _____, тел: _____.

Приложение 2
к Порядку формирования резерва
управленческих кадров городского округа
Похвистнево Самарской области

Заявление кандидата
для участия в конкурсе в резерв управленческих кадров
городского округа Похвистнево Самарской области

В комиссию при Главе
городского округа Похвистнево Самарской области
по формированию и подготовке резерва
управленческих кадров муниципального
образования Самарской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(наименование занимаемой должности)

с указанием места работы (службы)

проживающего (ей) _____

(область, город, район,

село, деревня, улица, дом, квартира)

телефон _____

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в резерв
управленческих кадров городского округа Похвистнево Самарской области.

_____ дата

_____ подпись

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

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

15. Сведения об образовании:

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования		
	первое	второе	третье
Даты начала и окончания обучения	<p>начало</p> <hr/> (месяц, год)	<p>начало</p> <hr/> (месяц, год)	<p>начало</p> <hr/> (месяц, год)
	<p>окончание</p> <hr/> (месяц, год)	<p>окончание</p> <hr/> (месяц, год)	<p>окончание</p> <hr/> (месяц, год)
Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура)			
Форма обучения (очная, вечерняя, заочная)			
Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения)			
Факультет			

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования		
	первое	второе	третье
Специальность по диплому			
Специализация			
Тема работы (диплома, диссертации)			
* Код профиля образования			
Если есть: ученое звание _____ ученая степень _____ научные труды (сколько и в каких областях) _____ изобретения (сколько и в каких областях) _____			

16. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет:

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения		
	I	II	III
Даты начала и окончания обучения	начало	начало	начало
	_____ (месяц, год)	_____ (месяц, год)	_____ (месяц, год)
	окончание	окончание	окончание
	_____ (месяц, год)	_____ (месяц, год)	_____ (месяц, год)
Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная)			

* Код профиля образования:

- 1 – технический, технологический; 2 – экономический; 3 – юридический;
 4 – управленческий; 5 – гуманитарный; 6 – естественно-научный; 7 – военный

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения		
	I	II	III
переподготовка, стажировка)			
Название организации, учебного заведения			
Место проведения программы (страна, город)			
Тема программы			
Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)			

17. Участие в общественных организациях:
(в том числе профессиональных, научно-технических и др.)

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 _____ г.

18.2. Количество подчиненных: _____ человек.

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

Даты поступле ния на работу и ухода с работы	Название организац ии, учрежден ия	Местонахожд ение организации (адрес)	Название подразделе ния (отдел, цех и т.д.)	Наименова ние должности	Количес тво подчине нных	Основные обязанности (перечислит е)

Даты поступления на работу и ухода с работы	Название организации, учреждения	Местонахождение организации (адрес)	Название подразделения (отдел, цех и т.д.)	Наименование должности	Количество подчиненных	Основные обязанности (перечислите)

Стаж работы, лет:

общий

управленческий

государственной службы

20. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание: _____

21. Были ли Вы судимы, когда и за что: _____

22. Допуск к государственной тайне, оформленный на период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется): _____

23. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений: _____

24. Индивидуальный план управленческого и профессионального развития (указать на необходимость получения дополнительных знаний в определенной сфере): _____

25. Отзыв, характеризующий профессиональные и личностные качества претендента:

Ф.И.О.	Название организации и должность	Контактные телефоны

26. Назовите факторы, влияющие на Ваше самочувствие и работоспособность:

положительно	отрицательно

27. Ваше хобби (чем Вы любите заниматься в свободное от работы время):

28. 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 Самарской области/городского округа Похвистнево Самарской области.

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

Я даю своё согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу третьим лицам своих персональных данных для формирования резерва управленческих кадров.

Дата заполнения « ___ » _____ 20__ г. Личная подпись _____

Приложение 4
к Порядку формирования резерва
управленческих кадров городского округа
Похвистнево Самарской области

Журнал учета документов
кандидатов в резерв управленческих кадров
городского округа Похвистнево Самарской области

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, контактный телефон	Дата поступления заявления	Перечень прилагаемых документов	Количество листов
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Приложение 6
к Порядку формирования резерва
управленческих кадров городского округа
Похвистнево Самарской области

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

(Ф.И.О. в родительном падеже)

(должность в родительном падеже)

Дата рождения (полных лет)	
Общий трудовой стаж	
Управленческий стаж	
Стаж муниципальной/ государственной службы	
Образование	
Место работы (в наст. время)	
Владение иностранным языком	
Дополнительное образование	
Ученая степень, звание	
Классный чин (ранг, разряд)	
Наличие наград, дипломов	
Участие в общественных организациях	
Научные публикации, книги, брошюры, статьи	
Участие в семинарах, проектах	
Кто рекомендовал	
Решение Комиссии	

Приложение 7
к Порядку формирования резерва
управленческих кадров городского округа
Похвистнево Самарской области

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ
члена резерва управленческих кадров городского округа Похвистнево
Самарской области с 20__ г. по 20__ г.

Ф.И.О. _____

Место работы _____

Должность _____

№ п/п	Вид дополнительного профессионального образования/мероприятия	Наименование	Срок, место проведения	Отметка о выполнении	Примечание
1.	Повышение уровня профессиональных компетенций (управленческий потенциал) Профессиональная переподготовка Повышение квалификации Стажировка Семинары Тренинги Форумы Конференции Круглые столы Иное (указать)				
2.	Разработка и реализация социально-значимых проектов и программ				
3.	Участие в организации социально-значимых, общественных мероприятий				

№ п/п	Вид дополнительного профессионального образования/мероприятия	Наименование	Срок, место проведения	Отметка о выполнении	Примечание
----------	---	--------------	------------------------------	-------------------------	------------

4. **Разработка
методических
рекомендаций (статьи,
материалы
конференций, научные
разработки
(авторство/соавторство))**

Член резерва
управленческих кадров

Председатель Комиссии

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

