



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

11.08.2011

№ 470

Об утверждении Положения о муниципальном резерве управленческих кадров Октябрьского муниципального района Пермского края

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Указом губернатора Пермского края от 5 апреля 2010 г. N 17 "О резерве управленческих кадров Пермского края", Устава Октябрьского муниципального района Пермского края, решения Земского Собрания Октябрьского муниципального района от 25 ноября 2009 (изм. от 27 октября 2010 № 854) «О Реестре должностей муниципальной службы Октябрьского муниципального района Пермского края», в целях формирования, подготовки и использования муниципального резерва управленческих кадров Октябрьского муниципального района Пермского края и с целью реализации единой кадровой политики на территории Октябрьского муниципального района Пермского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном резерве управленческих кадров Октябрьского муниципального района Пермского края.
2. Создать комиссию по формированию муниципального резерва управленческих кадров Октябрьского муниципального района Пермского края (далее - Комиссия).
3. Утвердить прилагаемый состав Комиссии.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы Октябрьского муниципального района Ф.А.Поповцева.

Глава муниципального района -
глава администрации Октябрьского
муниципального района

Г.В.Поезжаев

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, подготовки и использования муниципального резерва управленческих кадров Октябрьского муниципального района Пермского края (далее - муниципальный резерв).

1.2. Муниципальный резерв управленческих кадров - группа лиц, замещающих должности руководителей высшей и главной группы должностей муниципальной службы, руководители учреждений, организаций и предприятий, находящихся на территории Октябрьского муниципального района, определяемая комиссией по формированию муниципального резерва на основе отборочных процедур.

1.3. Основные задачи муниципального резерва:

обеспечение эффективности подбора, расстановки и ротации муниципальных управленческих кадров, своевременного замещения вакантных должностей квалифицированными специалистами, состоящими в муниципальном резерве;

создание банка данных о потенциальных руководителях.

1.4. Принципы формирования, подготовки и использования муниципального резерва:

взаимосвязь резервов управленческих кадров регионального и муниципального уровней;

добровольность включения в муниципальный резерв;

единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в муниципальный резерв;

непрерывность работы с муниципальным резервом, постоянное обновление его состава;

эффективность использования муниципального резерва;

гласность и доступность информации о формировании и функционировании муниципального резерва.

1.5. Муниципальный резерв формируется для замещения следующих должностей:

- первый заместитель главы Октябрьского муниципального района высшей должности муниципальной службы;

- заместитель главы Октябрьского муниципального района высшей должности муниципальной службы;
- заместитель главы Октябрьского муниципального района, начальник Управления ресурсами и развития инфраструктуры высшей должности муниципальной службы;
- председатель Контрольно – счетной комиссии высшей должности муниципальной службы;
- аудитор Контрольно-счетной комиссии главной должности муниципальной службы;
- управляющий делами Земского Собрания главной должности муниципальной службы;
- начальник Финансового управления главной должности муниципальной службы;
- начальник Районного управления образования главной должности муниципальной службы;
- начальник Управления сельского хозяйства главной должности муниципальной службы;
- начальник Управления культуры, спорта и молодежной политики главной должности муниципальной службы;
- заместитель начальника Управления культуры, спорта и молодежной политики главной должности муниципальной службы;
- заместитель начальника Управления ресурсами и развития инфраструктуры главной должности муниципальной службы;
- руководитель муниципального учреждения;
- руководитель муниципального унитарного предприятия.

II. Условия и порядок формирования муниципального резерва

2.1. Для кандидатов в муниципальный резерв устанавливаются следующие квалификационные требования:

Для замещения высшей должности муниципальной службы - наличие высшего профессионального образования, стаж муниципальной (государственной) службы не менее 4 лет или не менее 5 лет стажа работы по специальности.

Для замещения главной должности муниципальной службы - высшее профессиональное образование, наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет.

Для замещения должностей: руководителя муниципального учреждения, руководителя муниципального унитарного предприятия - высшее профессиональное образование, наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности на руководящих должностях не менее трех лет.

2.2. Подбор кандидатов, претендующих на включение в муниципальный резерв, осуществляется:

путем объявления открытого кадрового конкурса (информация об объявлении конкурса в обязательном порядке размещается в средствах массовой информации и при наличии возможности - на официальном сайте муниципального района);

по рекомендации главы муниципального района.

2.3. В целях формирования муниципального резерва создается комиссия по формированию муниципального резерва управленческих кадров (далее - Комиссия).

2.4. Комиссия выполняет следующие функции:

рассматривает документы лиц, претендующих на включение в муниципальный резерв, проводит иные конкурсные процедуры в установленном порядке;

принимает решение о включении (об отказе во включении) лица в муниципальный резерв, об исключении лица из муниципального резерва;

принимает решение о рекомендации для включения в состав и(или) исключения из состава муниципального резерва;

рассматривает и утверждает методики оценки и отбора лиц, претендующих на включение в муниципальный резерв, подготовки (переподготовки), выдвижения лиц, состоящих в муниципальном резерве.

2.5. Гражданин, претендующий на включение в муниципальный резерв, представляет в Комиссию:

а) личное заявление (приложение 1 к настоящему Положению);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии и дополнительные сведения к анкете о личных достижениях и профессиональных навыках (приложения 2, 3 к настоящему Положению);

в) паспорт или заменяющий его документ;

г) документы, подтверждающие профессиональное образование, стаж работы, квалификацию (представляются оригиналы или копии, заверенные кадровой службой по месту работы либо нотариально);

д) конкурсные задания, если это предусмотрено методом оценки кандидатов.

2.6. В случае объявления конкурса документы представляются в течение 30 дней начиная со дня размещения информации в сети Интернет или публикации в иных средствах массовой информации.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в приеме документов.

2.7. Гражданин не допускается к участию в отборочных процедурах в связи с несоответствием квалификационным требованиям к резервируемой должности, достижением 65 лет (предельного возраста пребывания на муниципальной службе).

2.8. Отбор претендентов для включения в муниципальный резерв проводится по результатам оценки кандидатов в порядке, установленном

Комиссией, и оформляется решением Комиссии о включении (об отказе во включении) в муниципальный резерв относительно каждого кандидата (приложение 4 к настоящему Положению).

2.9. Гражданин может быть включен в муниципальный резерв одновременно по нескольким направлениям.

2.10. О решении Комиссии гражданин, претендующий на включение в муниципальный резерв, уведомляется письменно о его включении (об отказе во включении) в муниципальный резерв в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

2.11. Срок пребывания в муниципальном резерве составляет 3 года.

III. Подготовка лиц, состоящих в муниципальном резерве, использование муниципального резерва управленческих кадров

3.1. Подготовка лиц, состоящих в муниципальном резерве, включает в себя:

самоподготовку на основании индивидуального плана подготовки, разработанного сроком на 3 года;

повышение квалификации, переподготовку, стажировку, в том числе по отдельным направлениям государственного и муниципального управления;

участие в работе коллегиальных органов;

участие в подготовке решений, планов, проектов и программ развития муниципального образования, муниципальных (государственных) органов;

участие во внутрирегиональном и межрегиональном взаимодействии, в том числе участие в работе конференций, совещаний;

взаимодействие с институтами гражданского общества;

временное замещение резервируемой должности.

3.2. Использование данных муниципального резерва включает:

занесение в базу данных информации о лицах, вновь включенных в муниципальный резерв, об изменении (дополнении) учетных данных лиц, состоящих в муниципальном резерве;

получение необходимой информации о лице, состоящем в муниципальном резерве, для изменения (дополнения) его учетных данных;

составление отчетов о состоянии муниципального резерва, подготовку ответов на запросы органов, уполномоченных на работу с резервами управленческих кадров в Пермском крае;

подготовку ежеквартального отчета о состоянии муниципального резерва в информационно-аналитической системе Пермского края.

3.3. Обновление данных муниципального резерва проводится постоянно (по мере получения информации).

3.4. Лицо, состоящее в муниципальном резерве, исключается из него по решению Комиссии:

на основании личного заявления;

при выявлении обстоятельств, препятствующих нахождению в муниципальном резерве;

по истечении срока пребывания в муниципальном резерве;

в случае признания кандидата, состоящего в муниципальном резерве, полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением или признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

в случае смерти кандидата, а также признания его судом умершим или безвестно отсутствующим;

в случае осуждения к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства, если в соответствии с законодательством Российской Федерации и(или) международными договорами Российской Федерации это обстоятельство будет препятствием для замещения вакантной должности.

IV. Информирование о деятельности по формированию и использованию муниципального резерва

4.1. Мониторинг состояния муниципального резерва осуществляется ежеквартально через занесение данных в отчетные формы информационно-аналитической системы Пермского края (далее - ИАС).

4.2. Комиссия размещает и систематически актуализирует в сети Интернет и(или) других средствах массовой информации следующую информацию о муниципальном резерве:

правовую базу о муниципальном резерве;

состав и контактные данные Комиссии;

решения, принятые Комиссией;

аналитические материалы о муниципальном резерве;

информацию о назначениях лиц, состоящих в муниципальном резерве, на вышестоящие должности и(или) другие руководящие должности;

иные материалы.

Приложение 1
к Положению
о муниципальном резерве
управленческих кадров
Октябрьского муниципального района,
утвержденному Постановлением
администрации Октябрьского
муниципального района
Пермского края
от 11.08.2011 N 470

Председателю комиссии по
формированию муниципального
резерва управленческих кадров
Октябрьского муниципального района
Пермского края

проживающего(ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть мои документы для участия в конкурсе на включение в муниципальный резерв управленческих кадров по должности

С порядком и условиями проведения конкурса ознакомлен(а).

" _____ " _____ 2011 г.

Приложение 2
к Положению
о муниципальном резерве
управленческих кадров Октябрьского
муниципального района
Пермского края,
утвержденному Постановлением
администрации Октябрьского
муниципального района
Пермского края
от 11.08.2011 N 470

АНКЕТА
кандидата в муниципальный резерв управленческих кадров

--	--

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	
Высшее и(или) среднее профессиональное образование	
Полное наименование учебного заведения	
Форма обучения (дневная, вечерняя, заочная)	
Период обучения (год начала и окончания)	
Направление подготовки или специальность по диплому	
Квалификация по диплому	
Номер диплома	
Дополнительное профессиональное образование (переподготовка, повышение квалификации)	
Полное наименование учебного заведения	
Период обучения (количество часов)	
Программа обучения	
Квалификация (при присвоении)	
Номер диплома	
6. Послевузовское профессиональное образование (аспирантура, адъюнктура, докторантура)	
Полное наименование образовательного или научного учреждения	
Период обучения (год начала и окончания)	
Ученая степень (ученое звание)	
Год присуждения (присвоения)	
Номер диплома, аттестата	

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 государственной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, классный чин (квалификационный разряд) муниципальной службы:

Наименование		
Кем и когда присвоены		

9. Были ли Вы судимы (когда и за что)

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

11. 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		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

13. 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)

14. 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)

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. 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 муниципальный резерв управленческих кадров Пермского края. 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 муниципального резерва управленческих кадров и передачу этих данных кругу лиц, осуществляющих отбор и формирование муниципального резерва. Также даю согласие на использование моих персональных данных, указанных в пп. 1, 3, 5, 6, 7, 11, 12 анкеты, для открытого доступа.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись _____

М.П.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ К АНКЕТЕ

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, MS Word, 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	

Комиссия по формированию муниципального резерва управленческих
кадров Октябрьского муниципального района Пермского края

Место проведения

Дата проведения

РЕШЕНИЕ

На основании Положения о муниципальном резерве управленческих
кадров Октябрьского муниципального района Пермского края комиссия по
формированию муниципального резерва управленческих кадров

РЕШИЛА:

1. Включить в муниципальный резерв управленческих кадров
Октябрьского муниципального района Пермского края следующих
претендентов:

Фамилия И.О., расположенные в алфавитном порядке.

2. Отказать во включении в муниципальный резерв управленческих
кадров Октябрьского муниципального района Пермского края следующим
претендентам:

Фамилия И.О., расположенные в алфавитном порядке.

Председатель комиссии

личная подпись

И.О.Фамилия

Ответственный секретарь
комиссии

личная подпись

И.О.Фамилия

Член комиссии,
должность

личная подпись

И.О.Фамилия

**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО РЕЗЕРВА
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ОКТЯБРЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

Поезжаев Георгий Васильевич – глава муниципального района – глава администрации Октябрьского муниципального района, председатель комиссии

Поповцев Федор Александрович – первый заместитель главы Октябрьского муниципального района, заместитель председателя комиссии

Парфенова Екатерина Ивановна – заведующая кадрового сектора, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Бубнов Станислав Викторович – заместитель главы Октябрьского муниципального района

Винокурова Татьяна Григорьевна – председатель Контрольно – счетной комиссии Октябрьского муниципального района (по согласованию)

Ерохина Елена Анатольевна – заместитель главы Октябрьского муниципального района, начальник Управления ресурсами и развития инфраструктуры

Огородникова Лариса Анатольевна – редактор муниципального учреждения «Редакция газеты «Вперед» (по согласованию)

Титова Галина Михайловна – начальник Управления сельского хозяйства администрации Октябрьского муниципального района

Филимонова Татьяна Егоровна – начальник Районного управления образования администрации Октябрьского муниципального района

Целищева Людмила Гарифьяновна – начальник Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Октябрьского муниципального района

Шестакова Наталья Владимировна – заведующая юридического сектора Администрации Октябрьского муниципального района

Шеринкина Татьяна Вячеславовна – начальник Финансового управления администрации Октябрьского муниципального района

Шерстобитов Сергей Анатольевич - директор МУП «Автотранспортник» (по согласованию)