|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
|  |

от 11.05.2012 № 110

с.Туринская Слобода

***О резерве управленческих кадров***

***Слободо-Туринского муниципального района***

Руководствуясь статьей 42 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Губернатора Свердловской области от 25.10.2010 № 941-УГ «О резерве управленческих кадров Свердловской области», статьей 6 Областного закона от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Уставом Слободо-Туринского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о резерве управленческих кадров Слободо-Туринского муниципального района (приложение № 1);

1.2. Перечень должностей на включение в резерв управленческих кадров Слободо-Туринского муниципального района (приложение № 2).

3. Считать утратившими силу постановление Главы Слободо-Туринского муниципального района от 17.06.2009 № 120-а «О Порядке формирования резерва управленческих кадров Слободо-Туринского муниципального района».

4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Коммунар» и разместить на официальном сайте Слободо-Туринского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

муниципального района М.В.Кошелев

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

 к постановлению администрации

 Слободо-Туринского

 муниципального района

 от 11.05.2012 № 110

ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров Слободо-Туринского муниципального района (далее - резерв управленческих кадров).

1.2. Резерв управленческих кадров - это группа лиц, отвечающих квалификационным требованиям, имеющих опыт управленческой деятельности, проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности, успешно прошедших отбор на включение в резерв управленческих кадров в установленном настоящим Положением порядке.

1.3. Резерв управленческих кадров формируется для рассмотрения лиц, в качестве претендентов на вакантные управленческие должности, а именно: должности заместителя Главы администрации Слободо-Туринского муниципального района, руководителей органов местного самоуправления (за исключением выборных органов), а также на вакантные должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий района.

1.4. Резерв управленческих кадров формируется на основе следующих принципов:

1.4.1. Соблюдения законодательства Российской Федерации.

1.4.2. Учета текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей.

1.4.3. Персональной ответственности руководителей органов местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района за обеспечение условий для профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

1.4.4. Всесторонней и объективной оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров (далее - кандидаты).

1.4.5. Открытости и прозрачности процедур отбора и работы с лицами, включенными в резерв управленческих кадров.

1.4.6. Эффективности использования резерва управленческих кадров.

1.5. Организация формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров осуществляются комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Слободо-Туринского муниципального района (далее - комиссия).

2.

По вопросам наличия вакансий комиссия осуществляет взаимодействие с кадровыми службами органов местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района, учреждений и предприятий района.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

2.1. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется путем отбора на включение в резерв управленческих кадров, проводимого в три этапа:

2.1.1. Первый этап - самовыдвижение кандидатов.

2.1.2. Второй этап - прием документов кандидатов.

2.1.3. Третий этап - итоговый отбор кандидатов.

2.2. Комиссия выявляет кандидатов путем анализа сведений о кандидатах, полученных на основании:

2.2.1. Рекомендаций членов комиссии.

2.2.2. Рекомендаций государственных и федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района, политических партий, иных общественных объединений.

2.2.3. Результатов проведения конкурсов профессионального мастерства.

2.2.4. Выявление кандидатов может осуществляться иными способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

2.3. Комиссия предлагает выявленным кандидатам осуществить самовыдвижение.

2.4. Самовыдвижение кандидата по собственной инициативе или по предложению комиссии осуществляется путем заполнения лично кандидатом регистрационной анкеты.

2.5. Секретарь комиссии обрабатывает заполненные кандидатами регистрационные анкеты и по результатам обработки сообщает кандидату о возможности участия во втором этапе отбора.

2.6. На втором этапе отбора кандидат представляет в комиссию следующие документы:

2.6.1. Личное заявление.

2.6.2. Фотографию 3 x 4.

2.6.3. Копию документа, удостоверяющего личность кандидата.

2.6.4. Копии документов о профессиональном образовании кандидата.

2.6.5. Копии документов, подтверждающих трудовую деятельность кандидата.

2.6.6. Письменное согласие на обработку персональных данных.

2.2.7. Кандидат вправе представить и иные документы или копии документов, подтверждающих сведения, указанные им в регистрационной анкете

Документы представляются кандидатом лично или направляются заказной почтой по адресу: 623930, Свердловская область, с. Туринская Слобода, ул. Ленина, 1, администрация Слободо-Туринского муниципального района, организационный отдел (кабинет № 27).

2.7. По итогам рассмотрения представленных кандидатом документов комиссия принимает одно из следующих решений:

2.7.1. Решение о принятии документов.

3.

2.7.2. Решение об отказе в принятии документов.

2.8. Решение об отказе в принятии документов принимается в следующих случаях:

2.8.1. В случае непредставления документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.6 пункта 2.6 настоящего Положения.

2.8.2. В случае если сведения, указанные кандидатом в анкете, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах.

2.9. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Положения, комиссия сообщает ему о возможности участия в третьем этапе отбора.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего Положения, комиссия сообщает кандидату о причине отказа в приеме документов.

2.10. Итоговый отбор кандидатов осуществляется комиссией на третьем этапе отбора по результатам оценочных процедур.

2.11. Оценочные процедуры включают индивидуальные интервью (собеседования), индивидуальные и (или) групповые поведенческие процедуры (деловые игры, групповые дискуссии и другие процедуры), а также тестовые методики, позволяющие определить степень соответствия кандидата требованиям, предъявляемым к соответствующим управленческим должностям.

Перечень конкретных оценочных процедур, проведение которых предполагается на данном этапе, определяется комиссией.

2.12. Оценочные процедуры проводятся в целях определения деловых и личностных качеств кандидатов, а именно:

2.12.1. Профессиональной компетентности - наличия высшего профессионального образования, наличия опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой деятельности, способности анализировать информацию и принимать обоснованные управленческие решения.

2.12.2. Результативности - наличия эффективно реализованных проектов, объективно измеряемых показателей позитивных изменений, происшедших в деятельности организации под руководством кандидата, значительной степени участия в реализации задач организации, исполнительской дисциплины.

2.12.3. Наличия лидерских качеств - активной гражданской позиции, инициативности, стратегического мышления.

2.13. Кандидаты, успешно прошедшие итоговый отбор, включаются в список резерва управленческих кадров, утверждаемый распоряжением администрации Слободо-Туринского муниципального района.

2.14. Утвержденный список резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте администрации Слободо-Туринского муниципального района в сети Интернет - www.sltur.mr

3. ПОДГОТОВКА РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

3.1. Подготовка резерва управленческих кадров - процесс, направленный на развитие качеств и способностей (в том числе навыков и умений) лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

4.

3.2. Подготовка лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляется по следующим формам:

3.2.1. Самоподготовка и самообразование.

3.2.2. Участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, в тренингах.

3.2.3. Участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов.

3.2.4. Участие в разработке и реализации социально значимых для Слободо-Туринского муниципального района проектов и программ.

3.2.5. Подготовка докладов и статей.

3.2.6. Обучение на рабочем месте.

3.2.7. Стажировка.

3.2.8. По иным формам подготовки.

3.3. Лицу, включенному в резерв управленческих кадров, комиссия определяет куратора профессиональной подготовки из числа руководителей.

3.4. Комиссия направляет куратору профессиональной подготовки рекомендации о необходимости совершенствования отдельных знаний, умений, навыков, деловых и личностных качеств лица, включенного в резерв управленческих кадров.

3.5. На основании рекомендаций комиссии, указанных в пункте 3.4 настоящего Положения, куратор профессиональной подготовки разрабатывает и утверждает индивидуальный план профессионального развития лица, включенного в резерв управленческих кадров (далее - индивидуальный план).

3.6. В индивидуальный план включаются мероприятия с учетом форм подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров, определяемых куратором согласно подпунктов 3.2.1 - 3.2.8 пункта 3.2 настоящего Положения.

3.7. В целях приобретения лицом, включенным в резерв управленческих кадров, опыта работы по управленческой должности, совершенствования его профессиональных практических навыков и умений, применения им теоретических знаний в практической работе в индивидуальном плане может быть предусмотрена стажировка лица, включенного в резерв управленческих кадров (далее - стажировка).

Лицу, включенному в резерв управленческих кадров, в индивидуальном плане которого предусмотрена стажировка (далее - стажер), куратор профессиональной подготовки определяет руководителя стажировки из числа лиц, обладающих высоким уровнем профессиональных знаний и навыков работы.

Стажер имеет право:

- на ознакомление с должностными обязанностями, правами и ответственностью по соответствующей должности;

- на получение информации и материалов, необходимых для прохождения стажировки;

- на ознакомление с информацией об итогах прохождения стажировки.

Стажер обязан выполнять поручения куратора профессиональной подготовки и руководителя стажировки.

3.8. Куратор профессиональной подготовки осуществляет постоянный контроль за выполнением лицом, включенным в резерв управленческих кадров, индивидуального плана.

5.

3.9. По результатам выполнения мероприятий индивидуального плана лицо, включенное в резерв управленческих кадров, ежегодно, до 1 ноября текущего года представляет секретарю комиссии отчет о выполнении индивидуального плана, согласованный с куратором профессиональной подготовки.

3.10. Оценка эффективности подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров, производится комиссией на основе оценочных процедур, указанных в пункте 2.11 настоящего Положения.

4. ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

4.1. Основаниями для исключения лица из резерва управленческих кадров являются:

4.1.1. Назначение на управленческую должность.

4.1.2. Личное заявление об исключении из резерва управленческих кадров.

4.1.3. Неудовлетворительные результаты оценочных процедур, предусмотренных в пункте 2.11 настоящего Положения, либо отказ лица, включенного в резерв управленческих кадров, от их прохождения.

4.1.4. Непредставление или несвоевременное представление отчета о выполнении индивидуального плана.

4.1.5. Письменная информация куратора профессиональной подготовки о недобросовестном отношении лица, включенного в резерв управленческих кадров, к выполнению индивидуального плана.

4.1.6. Непредставление секретарю комиссии сведений об изменении персональных данных в течение трех месяцев со дня их изменения.

4.1.7. В случае смерти.

4.2. Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров принимается комиссией. Лица, исключенные из резерва управленческих кадров, исключаются из списка резерва управленческих кадров распоряжением администрации Слободо-Туринского муниципального района.

4.3. Комиссия в течение десяти рабочих дней с момента принятия решения сообщает лицу, исключенному из резерва управленческих кадров, об исключении из резерва управленческих кадров.

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

 к постановлению администрации

 Слободо-Туринского

 муниципального района

 от 11.05.2012 № 110

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ НА ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Куратор профессиональной подготовки из числа руководителей |
| ВЫСШИЕ ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА |
| Заместитель Главы администрации Слободо-Туринского муниципального района  |  |
| Начальник МОУИ |  |
| Начальник МОУО |  |
| Председатель контрольного органа |  |
| ДОЛЖНОСТИ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА |
| Директор МКУК «Слободо-Туринский районный историко-краеведческий музей» |  |
| Директор МКУК «Слободо-Туринский районный информационно-методический центр» |  |
| Директор МКУ «Центр муниципальных услуг и субсидий» |  |
| Директор МКУ «Единая дежурно-диспетчерская служба» |  |
|  |  |
|  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

 к постановлению администрации

 Слободо-Туринского

 муниципального района

 от 11.05.2012 № 110

АНКЕТА

ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ОРГАНИЗАЦИЙ

(заполняется собственноручно)

 ┌───────────┐

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для

 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фотографии

 └───────────┘

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где 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 государственной службы (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 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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

 к постановлению администрации

 Слободо-Туринского

 муниципального района

 от 11.05.2012 № 110

 В Комиссию по формированию

 управленческих кадров

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу принять мои документы для участия в отборе на включение в резерв управленческих кадров Слободо-Туринского муниципального района на должность(ти) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выражаю свое согласие на:

 - прохождение отборочных процедур;

 - проверку достоверности представленных мною сведений для включения в резерв управленческих кадров Слободо-Туринского муниципального района;

 - передачу моих персональных данных в Комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров;

 - даю согласие на обработку своих персональных данных и проведение в отношении меня и представленных мною документов необходимых проверок.

 Необходимые документы прилагаю на \_\_\_\_\_ л.

 Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_