



Администрация Кирсановского района
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.08.2012

г. Кирсанов

№ 891

Об утверждении положений по организации работы с кадровым резервом в администрации района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Тамбовской области от 04.07.2007 № 223 – З «О муниципальной службе в Тамбовской области», администрация района постановляет:

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров для замещения вакантных должностей администрации Кирсановского района, согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о конкурсе на включение в резерв управленческих кадров для замещения вакантных должностей администрации Кирсановского района, согласно приложению № 2.

3. Утвердить Положение об экспертном Совете администрации района по формированию резерва управленческих кадров для замещения вакантных должностей администрации Кирсановского района, согласно приложению № 3.

4. Признать утратившими силу постановления администрации района:

- от 12.05.2008 № 333 «Об утверждении Порядка формирования и ведения кадрового резерва муниципальных служащих муниципальной службы администрации Кирсановского района»;

- от 15.12.2008 № 960 «О внесении изменений в Порядок формирования и ведения кадрового резерва муниципальных служащих муниципальной службы администрации Кирсановского района утвержденного постановлением администрации района от 12.05.2008 № 333 «Об утверждении Порядка формирования и ведения кадрового резерва муниципальных служащих муниципальной службы администрации Кирсановского района»»;

- от 03.02.2012 № 101 «О внесении изменений в Порядок формирования и ведения кадрового резерва муниципальных служащих муниципальной службы администрации Кирсановского района».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации района Г.В. Саутину.

Глава района

В.А. Хатунцев

УТВЕРЖДЕНО
Приложение № 1
к постановлению администрации района
от « 13 » 08 _____ 2012 года *5891*

Положение
о резерве управленческих кадров
администрации Кирсановского района для замещения вакантных должностей

1. Положение о резерве управленческих кадров администрации Кирсановского района определяет порядок формирования и использования резерва управленческих кадров администрации Кирсановского района (далее - резерв управленческих кадров), а также обучения лиц, состоящих в нем.

2. Резерв управленческих кадров представляет собой совокупность лиц, биографические данные, личностные характеристики и профессиональный уровень которых позволяют рассматривать их в качестве потенциальных кандидатов на назначение на должности.

3. Резерв управленческих кадров формируется для замещения вакантных должностей ведущей и главной групп должностей.

4. На основе кандидатур, представленных в экспертный Совет, советом формируются списки лиц, рекомендуемых к включению в резерв управленческих кадров.

5. Сведения о лицах, состоящих в резерве управленческих кадров, хранятся в электронном виде и на бумажных носителях в отделе организационной и кадровой работы администрации района.

6. Ведение базы данных лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляет отделом организационной и кадровой работы администрации района.

7. Исключение из резерва управленческих кадров состоящих в нем лиц осуществляется автоматически в следующих случаях:

- назначения на должность, указанную в пункте 3 настоящего Положения;
- повторного отказа от предложенной для замещения должности, указанной в пункте 3 настоящего Положения;
- подачи соответствующего личного заявления;
- увольнение с муниципальной службы (кроме увольнения в связи с сокращением);
- наложением дисциплинарного взыскания;
- отрицательными результатами аттестации или квалификационного экзамена;
- возникновением установленных законодательством Российской Федерации оснований, препятствующих прохождению муниципальной службы.

8. Нахождение в резерве управленческих кадров включенных в него лиц не может превышать пяти лет. По истечении этого срока лица, состоявшие в резерве управленческих кадров, считаются не состоящими в нем и исключаются из его списков.

9. В целях повышения эффективности работы с резервом управленческих кадров осуществляется обучение включенных в него лиц.

10. Организация работы по обучению лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, осуществляется отделом организационной и кадровой работы администрации района.

11. Назначения из резерва управленческих кадров на должности, перечисленные в пункте 3 Положения, производятся работодателем или представителем работодателя, распоряжением администрации района.

УТВЕРЖДЕНО
Приложение № 2
к постановлению администрации района
от « 13 » 08 2012 года *5891*

Положение
о конкурсе на включение в резерв управленческих кадров для замещения
вакантных должностей администрации Кирсановского района

1. Положение о конкурсе на включение в резерв управленческих кадров для замещения вакантных должностей администрации Кирсановского района (далее - конкурс) определяет порядок и условия проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров администрации Кирсановского района.

2. Конкурс объявляется по решению экспертного Совета администрации района по формированию резерва управленческих кадров для замещения вакантных должностей администрации района (далее - Совет).

3. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в объявлении о конкурсе.

4. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе Совет в порядке, установленном для конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы, публикует объявление о приёме документов для участия в конкурсе в периодическом печатном издании, а также размещает информацию о проведении конкурса на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

В публикуемом объявлении о приёме документов для участия в конкурсе указываются требования, предъявляемые к претенденту на включение в резерв управленческих кадров администрации района (далее - резерв управленческих кадров), место и время приёма документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 5 данного Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта).

На официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования размещается следующая

информация о конкурсе: требования, предъявляемые к претенденту на зачисление в резерв управленческих кадров, место и время приёма документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 5 данного Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс), место проведения конкурса.

5. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Совет:

- личное заявление (приложение к положению № 1);
- собственноручно заполненную и подписанную карточку кандидата в резерв управленческих кадров для замещения вакантных должностей администрации района (приложение к положению № 2), фотографию;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- копии документов о профессиональном образовании, а также о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёной степени, учёного звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- иные документы в соответствии с требованиями, установленными в объявлении о проведении конкурса, включая рекомендации руководителей государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области, иных заинтересованных организаций.

6. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием требованиям, установленным в объявлении о конкурсе.

7. Документы, указанные в пункте 5 данного Положения, представляются в Совет в течение 20 дней со дня объявления об их приёме.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объёме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приёме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объёме или с нарушением правил оформления по уважительной причине Совет вправе перенести сроки их приёма.

8. В течение 10 дней после окончания срока приема документов, указанных в пункте 5 данного Положения, Совет определяет лиц, соответствующих

квалификационным требованиям, установленным в объявлении о конкурсе и допущенных к участию во втором этапе конкурса (далее - кандидаты).

Решение Совета о допущении (отказе в таковом) к участию во втором этапе конкурса доводится до граждан Российской Федерации, изъявивших желание участвовать в конкурсе, в течение 10 дней с момента его принятия.

9. Совет после проведения процедур первого этапа конкурса определяет дату проведения второго этапа конкурса.

Совет не позднее чем за 7 дней до начала второго этапа конкурса направляет кандидатам сообщения о дате, месте и времени его проведения.

10. Вторым этапом конкурса заключается в оценке профессионального уровня кандидатов.

При проведении второго этапа конкурса Совет оценивает кандидатов на основании конкурсных процедур с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование, собеседование.

Форма (написание реферата, подготовка доклада и т.п.) и тематика творческих заданий, предлагаемых к выполнению кандидатам, определяется Советом на основании предложений членов Совета.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов Совет исходит из соответствующих требований, установленных в объявлении о конкурсе.

По итогам собеседования формируется список победивших кандидатов (приложение к положению № 3).

11. Совет сообщает кандидатам о результатах конкурса. Информация о списках победителей размещается на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

12. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счёт собственных средств.

Приложение № 1
к положению

Председателю экспертного
Совета по формированию списка
резерва управленческих кадров района
от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением о резерве управленческих кадров администрации Кирсановского района прошу допустить меня к участию в отборе кандидатов для зачисления в кадровый резерв администрации Кирсановского района.

(подпись)

(дата)

Карточка
кандидата в кадровый резерв муниципальных
служащих муниципальной службы администрации района

1. Ф.И.О. _____
 2. Место работы, должность

 3. Адрес _____
 4. Национальность _____
 5. Должность, на которую включается в кадровый резерв _____

 6. Кем выдвинут в резерв _____
 7. Число, месяц, год рождения _____
 8. Опыт работы _____
 9. Образование _____
 10. Наименование и дата окончания учебного заведения

 11. Квалификация по диплому _____
 12. Ученая степень, звание (дата присвоения) _____
 13. Дополнительное образование _____
 14. Поощрения и взыскания (кем и когда вынесены) _____
 15. Общественная деятельность _____
(участие в работе общественных организаций, фондов, советов и т.п.)
 16. Награды (наименование и дата награждения) _____
 17. Семейное положение (состав семьи, Ф.И.О., даты рождения членов семьи)

 18. Домашний адрес _____
 19. Телефон (служебный и домашний) _____
- Подпись кандидата _____

УТВЕРЖДЕНО
Приложение № 3
к постановлению администрации района
от « 13 » 08 2012 года 5891

Положение
об экспертном Совете администрации района по формированию резерва
управленческих кадров для замещения вакантных должностей администрации
Кирсановского района

1. Положение об экспертном Совете администрации района по формированию резерва управленческих кадров для замещения вакантных должностей администрации района (далее - Совет) определяет порядок деятельности Совета.

2. Основными задачами Совета являются:

- осуществление конкурсного отбора кандидатур на включение в резерв управленческих кадров администрации Кирсановского района (далее - резерв управленческих кадров);
- рассмотрение и отбор кандидатур на включение в резерв управленческих кадров, осуществляется из числа лиц, поданными личные заявления на включение в резерв управленческих кадров;
- координация деятельности администрации района по вопросам, связанным с комплектованием и использованием резерва управленческих кадров;
- утверждение списка кандидатов;
- контроль за реализацией мероприятий, связанных с комплектованием и использованием резерва управленческих кадров.

3. Совет для решения возложенных на него основных задач имеет право:

- привлекать к работе в Совете в качестве консультантов лиц из числа представителей общественных объединений и организаций;
- приглашать на свои заседания представителей государственных органов области, территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований района, иных заинтересованных организаций и общественных объединений.

4. Персональный состав Совета утверждается распоряжением администрации района.

5. Организация работы Совета:

5.1. Деятельность Совета возглавляет председатель.

5.2. Председатель Совета осуществляет следующие полномочия:

- созывает и ведет заседания комиссии;
- определяет периодичность заседаний Совета;
- организует работу Совета;
- подписывает протоколы заседаний Совета;
- по предметам ведения Совета дает поручения членам.

6. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

7. Решения Совета принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало больше половины членов Совета, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Совета голос председателя комиссии является решающим.

8. Решения Совета оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь комиссии. Оформленные решения хранятся в отделе организационной и кадровой работы администрации района.

9. Организационное обеспечение деятельности Совета осуществляет отдел организационной и кадровой работы администрации района.

10. Члены Совета принимают участие в ее работе на общественных началах.