

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОПЧИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.02.2014

№ 70

с. Топчиха

О Порядке формирования и подготовки муниципального резерва управленческих кадров Администрации Топчихинского района и ее структурных подразделений, муниципальных учреждений, организаций, предприятий

В целях совершенствования организации работы по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Топчихинского района, руководствуясь Уставом муниципального образования Топчихинский район, п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и подготовки муниципального резерва управленческих кадров Администрации Топчихинского района и ее структурных подразделений, муниципальных учреждений, организаций, предприятий.

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Администрации Топчихинского района и ее структурных подразделений, муниципальных учреждений, организаций, предприятий.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования Топчихинский район.

4. Признать утратившими силу постановления Администрации района:

- от 31.12.2008 № 625 «О формировании резерва управленческих кадров Топчихинского района»;

- от 27.01.2010 № 21 «О внесении изменений в составы комиссий Администрации района»;

- от 24.05.2010 № 227 «О внесении изменений в Порядок формирования резерва управленческих кадров Топчихинского района, утвержденный постановлением Администрации района от 31.12.2008 № 625»;

- от 07.05.2012 № 224 «Об изменении состава комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Топчихинского района».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации района

А.Н. Григорьев

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ПОДГОТОВКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ АДМИНИСТРАЦИИ ТОПЧИХИНСКОГО
РАЙОНА И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДПРИЯТИЙ**

1. Общие положения

1.1. Муниципальный резерв управленческих кадров Администрации Топчихинского района и ее структурных подразделений, муниципальных учреждений, организаций, предприятий (далее - резерв) формируется с целью отбора и подготовки кандидатов для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления.

1.2. Формирование резерва основано на принципах:

- компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;
- открытости;
- равного доступа граждан для участия в формировании резерва;
- добровольности включения в резерв;
- единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение.

1.3. Организация работы с резервом осуществляется отделом по труду Администрации района.

2. Порядок формирования резерва

2.1. Резерв состоит из следующих разделов:

- оперативный, включающий в себя граждан, готовых занять соответствующие должности в настоящее время;
- перспективный, включающий в себя граждан, которым необходимо получение дополнительных профессиональных знаний и навыков для замещения соответствующих должностей.

2.2. Резерв формируется для замещения следующих должностей:

- высшие и главные должности муниципальной службы Администрации Топчихинского района и ее структурных подразделений;
- должности руководителей муниципальных учреждений, организаций, предприятий финансируемых за счет средств районного бюджета.

Комитет по образованию Администрации Топчихинского района наделяется полномочиями по формированию и подготовке резерва управленческих кадров образовательных учреждений, организаций.

2.3. К лицам, претендующим на включение в резерв, предъявляются следующие требования:

- для замещения должностей муниципальной службы наличие гражданства Российской Федерации;

- наличие высшего образования (для кандидатов на должности руководителей муниципальных учреждений - наличие образования не ниже среднего профессионального);

- наличие стажа работы:

при включении в резерв на должности руководителей муниципальных учреждений при наличии высшего образования - не менее 3 лет, среднего профессионального образования - не менее 5 лет;

при включении в резерв на высшие и главные должности муниципальной службы требования к стажу, а также возрасту, профессиональным знаниям, навыкам устанавливаются в соответствии с законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».

Указанные требования не предъявляются при включении в резерв студентов-выпускников и аспирантов вузов.

2.4. Выдвижение граждан в качестве кандидатов для включения в резерв осуществляется:

- по рекомендации главы Администрации района, его заместителей;

- по рекомендации руководителей муниципальных учреждений, организаций, предприятий;

- по решению аттестационной комиссии;

- путем самовыдвижения.

2.5. Для включения в резерв в комиссию по формированию и подготовки муниципального резерва управленческих кадров Администрации Топчихинского района и ее структурных подразделений, муниципальных учреждений, организаций, предприятий (далее Комиссия) представляются следующие документы:

- личное заявление гражданина о включении в резерв по установленной форме (Приложение № 1);

- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р (в ред. от 16.10.2007 N 1428-р) с приложением фотографии размером 3 x 4;

- рекомендации главы Администрации района, его заместителей, руководителей муниципальных учреждений, организаций, предприятий.

При подаче документов сверяются данные паспорта и документов, подтверждающих образование, стаж заявителя, подлинники возвращаются заявителю.

2.6. Объявление о формировании резерва публикуется в газете «Наше слово» и размещается на официальном сайте муниципального образования Топчихинский район.

В объявлении указываются: место и сроки приема документов, требования, предъявляемые к кандидатам.

2.7. Оценку и отбор кандидатов в резерв осуществляет Комиссия.

Решение Комиссии принимается в течение 30 дней со дня окончания срока приема документов.

2.8. Критериями отбора кандидатов для включения в резерв выступают:

- наличие практического опыта управленческой деятельности;
- профессиональная компетентность;
- безупречная репутация;
- наличие организаторских способностей;
- мотивация к участию в формировании резерва управленческих кадров.

2.9. Список резерва формируется на 5 лет и утверждается распоряжением Администрации района по форме согласно Приложению 2 к Порядку. Списки оперативного и перспективного резервов оформляются отдельно и размещаются на официальном сайте муниципального образования Топчихинский район.

2.10. Гражданин может состоять в резерве на замещение нескольких должностей, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Порядка. Претендентов на одну должность в резерве может быть несколько.

2.11. В течение года в Комиссию могут предоставляться документы о включении в резерв.

2.12. Основаниями для исключения гражданина из резерва являются:

- личное заявление;
- отказ от назначения (или назначение) на должность, на замещение которой гражданин был включен в резерв;
- решение суда о признании гражданина, состоящего в резерве, недееспособным, ограниченно дееспособным или полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- истечение срока нахождения в резерве;
- недобросовестное отношение к выполнению индивидуального плана подготовки, должностных обязанностей по замещаемой должности;
- возникновение установленных законодательством оснований, препятствующих поступлению на муниципальную службу (применяется только в отношении лиц, состоящих в резерве для замещения должностей муниципальной службы);
- смерть лица, состоящего в резерве, либо решение суда о признании его умершим (без вести пропавшим).

2.13. Резерв подлежит корректировке распоряжением Администрации района не реже одного раза в год на основании рекомендаций Комиссии.

2.14. Резерв кадров на замещение ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы формируют руководители структурных подразделений Администрации района. Документы указанного резерва хранятся в структурных подразделениях Администрации района и являются основным источником кадров для замещения вакантных ведущих, старших, младших должностей муниципальной службы.

3. Подготовка резерва

3.1. Основными формами подготовки лиц, состоящих в резерве, являются:

- самоподготовка;
- стажировка;
- обучение на рабочем месте;
- профессиональная переподготовка, повышение квалификации в образовательных организациях профессионального образования;
- разработка и реализация социально значимых проектов и программ;
- участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, тренингах;
- участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;
- иные формы подготовки.

3.2. Подготовка перспективного резерва осуществляется на основе индивидуальных планов подготовки.

3.3. Индивидуальный план подготовки кандидата разрабатывается по установленной форме (Приложение 3 к Порядку) и утверждается председателем Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Администрации района, муниципальных учреждений, организаций, предприятий.

Отчет о выполнении индивидуального плана представляется в Комиссию с подтверждающими документами.

Приложение 2
к Порядку формирования и подготовки
муниципального резерва
управленческих кадров Администрации
Топчихинского района и ее
структурных подразделений,
муниципальных учреждений,
организаций, предприятий

СПИСОК
ЛИЦ, ВКЛЮЧЕННЫХ В МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ТОПЧИХИНСКОГО РАЙОНА И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДПРИЯТИЙ (оперативный)

N п/п	Ф.И.О.	Год рождения	Занимаемая должность	Стаж (общий/ муниципальный)	Образование (квалификация, специальность)	Целевая должность

СПИСОК
ЛИЦ, ВКЛЮЧЕННЫХ В МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ТОПЧИХИНСКОГО РАЙОНА И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДПРИЯТИЙ (перспективный)

N п/п	Ф.И.О.	Год рождения	Занимаемая должность	Стаж (общий/ муниципальный)	Образование (квалификация, специальность)	Целевая должность

Приложение 3
к Порядку формирования и подготовки
муниципального резерва
управленческих кадров Администрации
Топчихинского района и ее
структурных подразделений,
муниципальных учреждений,
организаций, предприятий

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии
по формированию и подготовке
муниципального резерва
управленческих кадров Администрации
Топчихинского района и ее структурных
подразделений, муниципальных учреждений,
организаций, предприятий

(подпись) (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20__ г.

ПЛАН
индивидуальной подготовки кандидата на замещение должности
на 20__ год

наименование должности

Ф.И.О., занимаемая должность

№ п/п	Наименование мероприятия индивидуальной подготовки	Отметка о выполнении	Примечание
1.	Самоподготовка		
2.	Участие в семинарах, конференциях, круглых столах		
3.	Обучение в образовательных организациях		
4.	Получение опыта работы		
5.	Участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов (комиссиях, координационных советах)		
6.	Иные формы подготовки		

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ АДМИНИСТРАЦИИ ТОПЧИХИНСКОГО
РАЙОНА И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДПРИЯТИЙ

1. Комиссия по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Администрации Топчихинского района и ее структурных подразделений, муниципальных учреждений, организаций, предприятий (далее - Комиссия) образуется для обеспечения комплексной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование муниципального резерва управленческих кадров Администрации Топчихинского района и ее структурных подразделений (далее - резерв) для муниципальных учреждений, организаций, предприятий.

Комиссия является постоянно действующим совещательным органом, осуществляющим деятельность на общественных началах.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Алтайского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

При осуществлении своих функций Комиссия взаимодействует с районным Советом депутатов, структурными подразделениями Администрации района, общественными объединениями и иными организациями.

3. Основными функциями Комиссии являются:

- обеспечение согласованных действий Администрации района с муниципальными учреждениями, организациями, предприятиями другими заинтересованными организациями и объединениями по вопросам формирования резерва, организации работы с ним;

- предварительное рассмотрение проектов правовых актов, а также проектов иных документов по вопросам формирования резерва и организации работы с ним;

- отбор кандидатов для включения в резерв, а также оценка выполнения индивидуальных планов подготовки;

- подготовка предложений Администрации района и ее структурным подразделениям, муниципальным учреждениям, организациям, предприятиям в области формирования и эффективного использования резерва.

4. Комиссия имеет право:

- запрашивать в установленном порядке у Администрации района и ее структурных подразделений, учреждений, организаций, предприятий необходимые материалы по вопросам своей деятельности;

- организовывать и проводить в установленном порядке совещания и рабочие встречи по вопросам формирования и использования резерва.

5. Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации

района.

6. Комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Представители общественности, общественных объединений могут включаться в состав Комиссии с правом совещательного голоса по заявлению.

7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

8. Заседание Комиссии правомочно, если в нем приняло участие не менее половины ее состава. По мере необходимости Комиссия может рассматривать поступившие документы как с приглашением кандидата, так и в его отсутствие. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на ее заседании членов путем открытого голосования в отсутствие кандидата. При равном количестве голосов голос председателя является решающим.

9. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь.

10. Комиссия может принять следующие решения:

- рекомендовать главе Администрации района включить в резерв кандидата;

- рекомендовать главе Администрации района исключить кандидата из резерва;

- рекомендовать главе Администрации района перевести кандидата из перспективного резерва в оперативный и обратно;

- отказать во включение в резерв.

11. Мотивированное решение об отказе направляется заявителю в 15-дневный срок.

12. Решения Комиссии могут быть обжалованы заинтересованными лицами в порядке, установленном действующим законодательством.

13. Организационное обеспечение работы Комиссии осуществляет отдел по труду.

Приложение 1
к Порядку формирования и подготовки
муниципального резерва
управленческих кадров Администрации
Топчихинского района и ее
структурных подразделений,
муниципальных учреждений,
организаций, предприятий

В комиссию по формированию и
подготовке муниципального резерва
управленческих кадров
Администрации Топчихинского
района и ее структурных
подразделений, муниципальных
учреждений, организаций,
предприятий
от _____
Ф.И.О.

Заявление

Прошу включить меня в резерв управленческих кадров Администрации
Топчихинского района и ее структурных подразделений, муниципальных
учреждений, организаций, предприятий на
должность _____.

В настоящее время _____.
работаю, учусь (наименование организации, учреждения, предприятия, занимаемая должность)

Дата, подпись