



Российская Федерация
Свердловская область

**ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

от 26.10.2017 года

с. Обуховское

РЕШЕНИЕ № 249

***Об утверждении Положения
О резерве управленческих кадров муниципального образования
«Обуховское сельское поселение»***

Рассмотрев предложенный администрацией МО «Обуховское сельское поселение» проект решения «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров муниципального образования «Обуховское сельское поселение», в соответствии с федеральным законом от 01.10.2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 22 Устава МО «Обуховское сельское поселение»,

ДУМА РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров муниципального образования «Обуховское сельское поселение».
2. Опубликовать настоящее решение в информационном спецвыпуске газеты «Камышловские известия» «Муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии по вопросам законодательства и местного самоуправления (Ожиганов Б.Н.).

Председатель Думы МО
Обуховское сельское поселение
_____ В.Ф.Кузнецов

Глава МО
"Обуховское сельское поселение"
_____ В.И.Верхорубов

Положение
О резерве управленческих кадров муниципального образования
«Обуховское сельское поселение»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров муниципального образования «Обуховское сельское поселение» (далее - резерв управленческих кадров).

2. Резерв управленческих кадров - это группа лиц, состоящая из руководящих работников, имеющих стаж работы в сфере управленческой деятельности не менее трех лет, отвечающих квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, обладающих профессиональной компетентностью, необходимыми деловыми, личностными, морально-этическими качествами.

3. Лица, включенные в резерв управленческих кадров (далее - резервисты), рассматриваются в качестве претендентов на вакантные управленческие должности, сформированные по трем группам:

1) муниципальные должности;

2) должности муниципальной службы, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Обуховское сельское поселение»;

3) руководители муниципальных унитарных предприятий и учреждений муниципального образования «Обуховское сельское поселение» (далее - учреждения и предприятия). Перечень должностей резерва управленческих кадров МО «Обуховское сельское поселение» – Приложение № 1 к настоящему Положению.

4. Администрация МО «Обуховское сельское поселение» (далее - Администрация) распределяет резервистов каждой группы по следующим уровням готовности к занятию управленческих должностей:

«высший» - компетенция, общий уровень подготовки резервиста достаточны для назначения на управленческую должность. Наличие у резервиста опыта эффективного участия в реализации проектов. Возраст резервиста от 36 до 50 лет включительно, стаж работы в сфере управленческой деятельности не менее четырех лет;

«базовый» - после прохождения дополнительного профессионального образования, по итогам и с учетом удовлетворительного прохождения оценочных процедур, указанных в пункте 10 статьи 3 настоящего Положения, резервист может претендовать на занятие вышестоящей управленческой должности. Возраст резервиста от 36 до 50 лет включительно, стаж управленческой работы не менее трех лет;

«перспективный» - перспективный (в том числе молодой) руководитель, который после получения дополнительного профессионального образования, по итогам и с

учетом удовлетворительного прохождения оценочных процедур, указанных в пункте 10 статьи 3 настоящего Положения, может рассматриваться в качестве претендента на вакантные управленческие должности, в том числе в порядке должностного роста. Возраст резервиста от 25 до 35 лет включительно, стаж управленческой деятельности не менее трех лет.

5. Резерв управленческих кадров формируется на основе следующих принципов:

- 1) соблюдение законодательства Российской Федерации;
- 2) учет текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;
- 3) персональная ответственность руководителей органов местного самоуправления за обеспечение условий для профессионального развития резервистов;
- 4) всесторонняя и объективная оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров (далее - кандидаты);
- 5) открытость и прозрачность процедуры отбора и работы с резервистами;
- 6) эффективность использования резерва управленческих кадров.

6. Организация формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров осуществляется Администрацией при участии Комиссии.

7. По вопросам наличия вакансий Администрация осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления муниципальных образований и организациями.

Глава 2. Порядок формирования резерва управленческих кадров

8. Кандидатами в резерв управленческих кадров являются лица в возрасте от 25 до 50 лет, отвечающие квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, имеющие высшее образование, опыт управления коллективом, состоящим более чем из 5 человек, проявившие себя в сфере профессиональной и (или) общественной деятельности, обладающие необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности.

9. Кандидаты могут быть выявлены Администрацией путем анализа сведений, полученных на основании:

- 1) рекомендаций Главы муниципального образования «Обуховское сельское поселение»;
- 2) рекомендаций членов Комиссии;
- 3) рекомендаций органов местного самоуправления муниципальных образований, организаций и общественных объединений, расположенных на территории МО «Обуховское сельское поселение»;
- 4) результатов проведения конкурсов профессионального мастерства.

Рекомендация, указанная в части первой настоящего пункта, представляется лицом, замещающим руководящую должность, в письменной форме и должна отражать качественную оценку уровня профессиональной компетенции и опыта кандидата (далее - письменная рекомендация).

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

10. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется путем отбора кандидатов, проводимого в два этапа:

- 1) первый этап - прием документов у кандидатов;
- 2) второй этап - итоговый отбор кандидатов.

11. На первом этапе отбора кандидатом представляются в Администрацию следующие документы:

- 1) личное заявление по форме, утвержденной Комиссией;
- 2) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению с приложением двух фотографий размером 3 x 4 сантиметра;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы или Администрацией);
- 4) копии документов о профессиональном образовании кандидата (заверенные кадровой службой по месту работы или Администрацией);
- 5) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы или Администрацией);
- 6) письменное согласие на обработку персональных данных;
- 7) письменная рекомендация;
- 8) письменная характеристика с приложением информационного бланка по форме определяемой Администрацией.

Кандидат вправе представить иные документы, подтверждающие сведения, указанные им в анкете.

Документы представляются кандидатом лично или направляются почтой в Администрацию.

12. По итогам рассмотрения представленных кандидатом документов Администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) о принятии документов;
- 2) об отказе в принятии документов.

Решение об отказе в принятии документов принимается в следующих случаях:

- 1) непредставление или неполное представление документов, указанных в части первой пункта 11 настоящего Положения;
- 2) сведения, указанные кандидатом в анкете, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах, или являются недостоверными.

13. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 части первой пункта 12 настоящего Положения, Администрация информирует кандидата о возможности участия во втором этапе отбора.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 части первой пункта 12 настоящего Положения, администрация информирует кандидата о причине отказа в приеме документов.

14. Итоговый отбор кандидатов осуществляется Администрацией на втором этапе отбора по результатам вступительных оценочных процедур. Срок до проведения оценочных процедур составляет не более трех месяцев с момента принятия решения, указанного в подпункте 1 части первой пункта 12 настоящего Положения.

15. Вступительные оценочные процедуры могут включать в себя:

- 1) прохождение тестирования, опросов с использованием различных методик;
- 2) индивидуальное интервью (собеседование)

Перечень конкретных вступительных оценочных процедур определяется Администрацией.

16. Решение о включении кандидата в резерв управленческих кадров принимается Главой муниципального образования.

Формирование резерва управленческих кадров осуществляет Администрация.

17. Список резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте администрации МО «Обуховское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Муниципальная служба», в подразделе «Кадровый резерв».

18. Документы, указанные в пункте 11 настоящего Положения, формируются в личное дело резервиста, которое хранится в Администрации в период нахождения его в резерве управленческих кадров и в течение одного года со дня исключения его из резерва управленческих кадров.

Документы кандидатов, участвовавших в первом этапе отбора и не допущенных до участия во втором этапе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение шести месяцев с момента приема документов. До истечения этого срока документы хранятся в Администрации, после чего подлежат уничтожению.

19. Срок нахождения в резерве управленческих кадров составляет три года.

20. Предельный возраст резервиста для нахождения в резерве управленческих кадров составляет 50 лет.

21. Лица, исполняющие обязанности временно отсутствующего руководителя, не могут быть включены в резерв управленческих кадров до назначения их на соответствующую должность.

22. Администрация допускает повторное включение в резерв управленческих кадров лица, ранее состоявшего в резерве управленческих кадров, в случае его исключения по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 8 пункта 35 настоящего Положения.

23. Повторное включение в резерв управленческих кадров также возможно по рекомендации членов Комиссии в случае успешного исполнения управленческих обязанностей на месте работы и активного участия в мероприятиях и проектах, имеющих важное социальное и (или) экономическое значение для муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

24. Резервист обязан:

- 1) проходить оценочные процедуры, указанные в пункте 34 настоящего Положения;
- 2) своевременно представлять в Администрацию отчет, указанный в пункте 33 настоящего Положения;
- 3) представлять в Администрацию письменную информацию об изменении персональных данных, в том числе данных о смене места работы и должности, в течение трех месяцев со дня их изменения.
- 4) своевременно предоставлять информацию и документы по запросам Администрации, касающимся нахождения в резерве управленческих кадров.

5) своевременно информировать Администрацию о возникновении обстоятельств, являющихся основанием для исключения из резерва управленческих кадров, согласно подпунктам 12 и 13 пункта 35 настоящего Положения.

Глава 3. Порядок подготовки резерва управленческих кадров

25. Подготовка резерва управленческих кадров - процесс, направленный на развитие управленческих качеств и способностей (в том числе навыков и умений) резервистов.

26. Подготовка резервистов осуществляется по следующим формам:

- 1) самоподготовка и самообразование;
- 2) участие в семинарах, форумах, конференциях, «круглых столах» и тренингах;
- 3) участие в деятельности консультативных и совещательных органов;
- 4) участие в разработке и реализации социально значимых для муниципального образования «Обуховское сельское поселение» проектов и программ;
- 5) подготовка докладов и статей;
- 6) повышение квалификации;
- 7) стажировка;
- 8) иные формы подготовки.

27. Администрация определяет резервисту куратора подготовки (далее - куратор) из числа руководителей и заместителей руководителей органа местного самоуправления муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

28. Администрация направляет куратору список резервистов для осуществления кураторства в части их подготовки.

29. Куратор ежегодно, разрабатывает и утверждает резервисту годовой индивидуальный план подготовки резервиста (далее - индивидуальный план). Для лиц, вновь включенных в резерв, куратор разрабатывает и утверждает индивидуальный план в течение одного месяца со дня определения Администрацией резервистам куратора.

30. В индивидуальный план включаются мероприятия с учетом форм подготовки резервистов, определяемых куратором согласно пункту 26 настоящего Положения.

31. В целях приобретения резервистом 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 резервиста (далее - стажировка).

Резервисту, в индивидуальном плане которого предусмотрена стажировка (далее - стажер), куратор определяет руководителя стажировки из числа лиц, обладающих высоким уровнем профессиональных знаний и навыков работы.

Стажер имеет право на:

- 1) ознакомление с должностными обязанностями, правами и ответственностью по той должности, по которой проходит стажировка;
- 2) получение информации и материалов, необходимых для прохождения стажировки;

3) ознакомление с информацией об итогах прохождения стажировки.

Стажер обязан выполнять поручения куратора и руководителя стажировки.

32. Куратор осуществляет постоянный контроль за выполнением резервистом индивидуального плана.

33. По результатам выполнения мероприятий индивидуального плана резервист ежегодно, в течение одного месяца со дня окончания периода индивидуального плана, представляет в Администрацию отчет о выполнении индивидуального плана с письменной оценкой куратора о качестве и эффективности подготовки резервиста (далее - отчет резервиста).

34. С учетом отчета резервиста, оценочных процедур, включающих индивидуальное интервью (собеседование), Администрация дает удовлетворительную или неудовлетворительную оценку эффективности подготовки резервиста.

Глава 4. Порядок исключения из резерва управленческих кадров

35. Основаниями для исключения из резерва управленческих кадров являются:

1) назначение резервиста на управленческие должности, на которые сформирован резерв;

2) личное заявление резервиста об исключении из резерва управленческих кадров;

3) неудовлетворительная оценка, предусмотренная в пункте 34 настоящего Положения;

4) отказ резервиста от прохождения оценочных процедур;

5) непредставление или несвоевременное представление резервистом отчета резервиста;

6) непредставление в Администрацию резервистом письменной информации об изменении персональных данных, данных о смене места работы и должности в течение трех месяцев со дня их изменения;

7) смерть резервиста;

8) достижение резервистом предельного срока, установленного для нахождения в резерве управленческих кадров;

9) достижение резервистом возраста 50 лет;

10) двукратный отказ резервиста от занятия предлагаемой Администрацией вакантной управленческой должности;

11) двукратный отказ резервиста от прохождения программ повышения квалификации, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров;

12) расторжение трудового договора с резервистом по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с пунктами 3, 5 - 11, 14 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации».

13) обстоятельства, делающие нахождение в резерве управленческих кадров, назначение из резерва управленческих кадров невозможными и (или) нецелесообразными (выход из гражданства Российской Федерации, признание недееспособным, дисквалификация или иное наказание, в соответствии с

приговором суда, вступившим в законную силу, в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации).

36. Решение об исключении резервиста из резерва управленческих кадров принимается Главой муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

37. Администрация в течение пятнадцати рабочих дней с даты принятия решения об исключении резервиста из резерва управленческих кадров информирует его о принятом решении.

**Перечень
должностей резерва управленческих кадров
МО «Обуховское сельское поселение»**

№ п/п	Наименование должности
1.	Заместитель главы администрации МО «Обуховское сельское поселение»
2.	Директор МКУ ОСП «ЭХО»
3.	Директор МКУ «Западный ЦИКД и СД»

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)



1. Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____

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, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
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 (либо иной вид связи)

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. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме в резерв управленческих кадров.

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

“ ” 20 г.

Подпись

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ ” 20 г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)