**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕМЕЦКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«03» июня 2015 № 331 с. Гальбштадт

Об утверждении Положения о порядке формирования резерва управленческих кадров Немецкого национального района Алтайского края

В соответствии со ст. 17 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 33 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Немецкий национальный район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров Немецкого национального района Алтайского края (прилагается).

2. Признать утратившим силу Порядок формирования резерва управленческих кадров Немецкого национального района Алтайского края, утвержденный главой Администрации Немецкого национального района 29.06.2012 г.

3. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Администрации Немецкого национального района Алтайского края <http://www.admin-nnr.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации района Э.В. Винтер

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

Немецкого национального района

Алтайского края

от «03» июня 2015 № 331

**Положение**

**о порядке формирования резерва управленческих кадров Немецкого национального района Алтайского края**

1. Настоящее Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров Немецкого национального района Алтайского края (далее – Положение) определяет механизм отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров Немецкого национального района Алтайского края (далее – Резерв).
2. Резерв управленческих кадров Немецкого национального района Алтайского края – это специально сформированная категория граждан с целью своевременного замещения должностей, указанных в пункте 6 настоящего Положения, а также повышения уровня подбора, изучения и расстановки кадров в системе муниципального управления, в приоритетных отраслях экономики Немецкого национального района.
3. Резерв управленческих кадров Немецкого национального района Алтайского края является составной частью Резерва управленческих кадров Алтайского края.
4. Резерв состоит из следующих частей:

а) оперативный (действующий) Резерв, включающий в себя граждан, готовых занять соответствующую должность в настоящее время;

б) перспективный Резерв, включающий в себя граждан, которым необходимо дополнительное профессиональное развитие (получение дополнительных профессиональных знаний и навыков) для замещения соответствующих должностей.

5. В Резерв управленческих кадров Немецкого национального района включаются должности муниципальной службы, муниципальные должности и выборные должности органов местного самоуправления.

6. Резерв управленческих кадров формируется для замещения следующих должностей:

- заместителя главы Администрации по социальным и правовым вопросам;

- заместителя главы Администрации по ЖКХ, строительству и оперативным вопросам;

- управляющего делами, руководителя аппарата Администрации района;

- глав сельсоветов (глав Администраций сельсоветов);

- руководителей муниципальных учреждений.

7. К лицам, претендующим на включение в Резерв, предъявляются следующие требования:

- проживание на территории Алтайского края;

- возраст от 18 лет;

- наличие высшего образования (в сельских поселениях допускается замещение высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы при наличии образования не ниже среднего профессионального);

- отсутствие неснятой или непогашенной в установленном законом порядке судимости;

- наличие стажа работы:

при включении в оперативный (действующий) Резерв лиц, не являющихся муниципальными служащими – стаж работы на должности руководителя организации (её самостоятельного подразделения) не менее 3 лет, стаж государственной (муниципальной) службы на должности не ниже главной группы – не менее 2 лет или стаж работы по специальности - не менее 5 лет;

при включении в оперативный Резерв на высшие должности муниципальной службы района, требования к стажу работы определяются статьёй 2 закона Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае» соответственно;

при включении в перспективный Резерв, требования к стажу работы определяются статьёй 2 закона Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае» (данные требования не предъявляются для студентов-выпускников и аспирантов ВУЗов, получивших соответствующие рекомендации ВУЗов).

8. Источниками формирования Резерва выступают:

- лица, замещающие государственные и муниципальные должности, должности государственной и муниципальной службы;

- представители бизнеса и некоммерческого сектора (предприятия, учреждения и организации науки, культуры, образования, здравоохранения и других сфер);

- представители общественных организаций (включая политические партии);

- выпускники Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации;

- представители государственных предприятий и учреждений;

- кадровые резервы государственных органов и органов местного самоуправления;

- талантливая молодёжь (студенты-выпускники и аспиранты ВУЗов).

9. Формирование Резерва включает в себя следующие этапы:

- формирование списков кандидатов для включения в резерв по должностям, предусмотренным пунктом 6 настоящего Положения;

- отбор кандидатов;

- формирование списков Резерва по должностям, предусмотренным пунктом 6 настоящего Положения;

- утверждение комиссией по формированию и подготовке Резерва управленческих кадров Немецкого национального района списков Резерва по должностям, предусмотренным пунктом 6 настоящего Положения.

Объявление о начале формирования Резерва размещается в районной газете «Новое время».

10. Формирование списков кандидатов для включения в Резерв осуществляется соответствующими структурными подразделениями Администрации района.

Формирование списков кандидатов для включения в перспективный Резерв осуществляется соответствующими отраслевыми органами исполнительной власти

11. Формирование списков кандидатов для включения в Резерв осуществляется через:

- рекомендации органов местного самоуправления Немецкого национального района;

- рекомендации непосредственных руководителей;

- рекомендации предприятий, учреждений и организаций;

- самовыдвижение.

При формировании списков кандидатов для включения в перспективный Резерв по должностям, предусмотренным пунктом 6 настоящего Положения, управляющий делами, структурные подразделения Администрации Немецкого национального района, запрашивают рекомендации в соответствующих ВУЗах.

Рекомендация о включении гражданина в Резерв оформляется в произвольной форме и должна содержать информацию применительно к критериям отбора, установленным пунктом 7 настоящего Положения.

К рекомендации прилагаются:

- личное заявление гражданина о включении в Резерв (оформляется в произвольной форме и адресуется комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Немецкого национального района);

- собственноручно заполненная и подписанная анкета, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации (распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации») с приложением фотографии размером 3х4;

- копия паспорта или заменяющего его документа;

- копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные кадровой службой по месту работы (учёбы) или нотариально.

Рекомендации, направленные в отношении граждан, не отвечающих требованиям пункта 7 настоящего Положения, не рассматриваются и возвращаются вместе с приложенными документами лицу, их направившему.

По итогам рассмотрения рекомендаций и заявлений о самовыдвижении составляется список кандидатов для включения в Резерв.

Приём, рассмотрение рекомендаций (заявлений о самовыдвижении) и составление списка кандидатов для включения в Резерв осуществляются в 15-дневный срок со дня размещения объявления о начале формирования Резерва в районной газете «Новое время».

12. Отбор кандидатов для включения в Резерв осуществляется подразделениями, указанными в пункте 10 настоящего Положения.

Критериями отбора кандидатов для включения в Резерв выступают:

- наличие практического опыта управленческой деятельности, её эффективность и результативность;

- профессиональная компетентность;

- наличие организаторских способностей;

- мотивация к участию в формировании резерва управленческих кадров Немецкого национального района Алтайского края;

- ответственность за порученное дело, появляющаяся в высокой требовательности к себе и подчинённым, критической оценке своей работы.

Указанные требования к кандидатам не являются исчерпывающими. При оценке деловых и личностных качеств кандидатов применяется дифференцированный подход.

По итогам отбора согласно Приложению №1 формируются списки Резерва для замещения соответствующих должностей. Списки оперативного и перспективного Резерва оформляются отдельно.

Отбор кандидатов, формирование списков Резерва осуществляются в 20-дневный срок со дня составления списков кандидатов для включения в Резерв.

**Информация о лицах, включенных в Резерв, и о назначении лиц, состоящих в Резерве, размещается на официальном сайте Администрации района, в течение 10 дней со дня издания распоряжения о зачислении в Резерв.**

Гражданин, включенный в соответствии с законодательством о муниципальной службе в кадровый резерв для замещения должности руководителя структурного подразделения Администрации района или руководителя исполнительной власти района, либо включенный в кадровый резерв для замещения должности главы Администрации сельсовета, включается в список резерва управленческих кадров Немецкого национального района для замещения соответствующих должностей без проведения отборочных мероприятий.

13. Сформированные списки Резерва направляются подразделениями, указанными в пункте 10 настоящего Положения, для утверждения в комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Немецкого национального района. Направление списков осуществляется через управляющего делами Администрации района.

Граждане, включенные в списки оперативного (действующего) и перспективного Резерва, утверждённые комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Немецкого национального района, образуют резерв управленческих кадров как района, так и Алтайского края.

14. Гражданин может состоять в резерве на замещение нескольких должностей, предусмотренных пунктом 6 настоящего Положения.

Гражданин, включенный в резерв на замещение определённой должности, может быть в последующем назначен на иную должность, предусмотренную пунктом 6 настоящего Положения.

15. Срок нахождения гражданина в резерве составляет:

При включении гражданина в оперативный (действующий) Резерв – от 3 до 5 лет;

При включении гражданина в перспективный резерв – от 5 до 10 лет.

Обновление сформированного Резерва осуществляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в год, в порядке, установленном для формирования Резерва.

16. На гражданина, включенного в Резерв, заводится учётная карточка (Приложение № 2). Ведение учётных карточек возлагается на подразделения, указанные в пункте 10 настоящего Положения, применительно к соответствующим должностям.

17. Подготовка Резерва осуществляется на основе планов подготовки, разработанных подразделениями, указанными в пункте 10 настоящего Положения, применительно к Резерву на соответствующие должности, а также индивидуальных планов подготовки лиц, включенных в Резерв. Указанные планы разрабатываются ежегодно.

В планы подготовки Резерва включаются мероприятия, направленные на профессиональное развитие резервистов, приобретение ими новых профессиональных знаний и навыков, в том числе:

- направление на повышение квалификации, профессиональную переподготовку и стажировку;

- временное замещение гражданином должности, на замещение которой он включен в Резерв (либо другой равноценной должности);

- выполнение отдельных поручений по должности, на замещение которой гражданин включен в Резерв.

18. Гражданин исключается из Резерва в случаях:

- выезда для постоянного проживания за пределы Алтайского края (для лиц не являющихся муниципальными служащими);

- отказа от назначения на должность, на замещение которой гражданин был включен в Резерв;

- недобросовестного отношения к выполнению индивидуального плана подготовки, а также должностных обязанностей по замещаемой должности;

- осуждению к уголовному наказанию;

- на основании личного заявления;

- смерти.

Исключение гражданина из Резерва происходит в порядке, установленном для формирования Резерва.

Приложение 1

к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров Немецкого национального района Алтайского края

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Должность, на которую формируется резерв | Ф.И.О., дата рождения | Образование, что и когда окончил, специальность по образованию | Ученая степень, звание | Место работы и занимаемая должность | Дата назначения | Стаж госслужбы (при наличии) | Стаж руководящей работы | № документа и дата зачисления в резерв | Срок, на который включен в резерв |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 2

к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров Немецкого национального района Алтайского края

|  |
| --- |
| Место для фотографии |

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_\_**

гражданина, зачисленного в резерв управленческих кадров

Немецкого национального района Алтайского края

На должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата зачисления в резерв\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основания зачисления в резерв\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Год и дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (год окончания, наименование учебного заведения, специальность по образованию)

1. Ученая степень, звание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Стаж руководящей работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Стаж госслужбы (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Государственные награды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Трудовая деятельность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата (месяц и год) | Наименование должности и организации | Местонахождение |
| с какого | по какое |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Краткая характеристика кандидата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Сведения о подготовке кандидата (повышение квалификации, переподготовка и стажировка)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Форма подготовки | Учебное заведение / организация | Тема / специальность | Результаты прохождения |
|  |  |  |  |  |

1. Отметки о реализации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер приказа о назначении)

Примечание: к учетной карточке могут прилагаться материалы изучения кандидата (характеристики, копии документов об образовании и пр.)

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)