

Российская Федерация
Администрация Курьинского района
Алтайского края

Постановление

"_20_" января 2009 г.
с. Курья

№ 4

О формировании и подготовке
резерва управленческих кадров
Курьинского района.

В целях организации работы по формированию и эффективному
использованию резерва управленческих кадров для органов местного
самоуправления, приоритетных отраслей экономики
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования и подготовки резерва управленческих
кадров Курьинского района.
2. Образовать комиссию по формированию и подготовке резерва
управленческих кадров Курьинского района, утвердить Положение о комиссии
по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Курьинского
района и её состав.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района



Н.В. Башкатов

исп. Катаева Н.В.
22536

Катаева Н.В. 20.01.09.

ПОРЯДОК формирования резерва управленческих кадров Курийского района

1. Настоящий Порядок определяет механизм отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров Курийского района (далее – Резерв).

2. Резерв управленческих кадров Курийского района – это специально сформированная категория граждан с целью своевременного замещения должностей, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, а также повышения уровня подбора, изучения и расстановки кадров в системе муниципального управления, приоритетных отраслях экономики района.

3. Резерв включает в себя граждан, готовых занять соответствующие должности в настоящее время.

4. Резерв управленческих кадров Курийского района формируется для замещения следующих должностей:

- заместителей главы Администрации Курийского района;
- руководителей структурных подразделений Администрации района (начальники управлений, председатели комитетов, заведующие отделов);
- руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

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

- наличие гражданства Российской Федерации;
- проживание на территории Алтайского края;
- возраст от 25 лет;
- наличие высшего образования;
- наличие стажа работы.

При включении в оперативный (действующий) Резерв требования к стажу работы определяются статьей 2 закона Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».

6. Источниками формирования Резерва выступают:

- лица, замещающие государственные и муниципальные должности, должности государственной и муниципальной службы;
- представители бизнеса и некоммерческого сектора (предприятия, учреждения и организации культуры, образования, здравоохранения и других сфер);
- представители общественных организаций (включая политические партии);
- организации народного хозяйства Российской Федерации;
- представители государственных (муниципальных) предприятий и учреждений;
- кадровые резервы органов местного самоуправления;
- талантливая молодежь (студенты-выпускники и аспиранты ВУЗов).

7. Формирование Резерва включает в себя следующие этапы:

- формирование списков кандидатов для включения в Резерв по должностям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Порядка;

- отбор кандидатов;

- формирование списков Резерва по должностям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Порядка;

- утверждение комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Курийского района списков Резерва по должностям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Порядка.

Объявление о начале формирования Резерва размещается Администрацией района в газете «Патриот Алтая».

8. Формирование списков кандидатов для включения в Резерв осуществляет комиссия по формированию и подготовке Резерва управленческих кадров.

9. Формирование списков кандидатов для включения в Резерв осуществляется через:
- рекомендации органов местного самоуправления;
 - рекомендации непосредственных руководителей;
 - рекомендации предприятий, учреждений и организаций;
 - самовыдвижение.

Рекомендация о включении гражданина в Резерв оформляется в произвольной форме и должна содержать информацию применительно к критериям отбора, установленным пунктом 10 настоящего Порядка.

К рекомендации прилагаются:

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

- фотография размером 3х4;

- копия паспорта или заменяющего его документа;

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

Рекомендации, направленные в отношении граждан, не отвечающих требованиям пункта 5 настоящего Порядка, 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.

Прием, 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.

10. Отбор кандидатов для включения в Резерв осуществляется комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Курьинского района.

Критериями отбора кандидатов для включения в Резерв выступают:

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

- профессиональная компетентность;

- безупречная репутация;

- наличие организаторских способностей;

- мотивация к участию в формировании резерва управленческих кадров Курьинского района;

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

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

По итогам отбора формируются списки Резерва для замещения соответствующих должностей.

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

11. Гражданин может состоять в Резерве на замещение нескольких должностей, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка.

Гражданин, включенный в Резерв на замещение определенной должности, может быть в последующем назначен на иную должность, предусмотренную пунктом 4 настоящего Порядка.

12. Срок нахождения гражданина в Резерве составляет 3 года.

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

13. На гражданина, включенного в Резерв, заводится учетная карточка. Ведение учетных карточек, организацию работы по подготовке Резерва осуществляет секретарь Администрации района.

14. Подготовка Резерва осуществляется на основе планов подготовки, разработанных Администрацией района, 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 иной равноценной должности);

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

15. Гражданин исключается из Резерва в случаях:

выезда для постоянного проживания за пределы Курьинского района;

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;

осуждения к уголовному наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности, на замещение которой гражданин был включен в Резерв;

на основании личного заявления;

смерти.

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

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по формированию и подготовке
резерва управленческих кадров Курийнского района

I. Общие положения

1. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Курийнского района (далее – «Комиссия») является координационным органом, образованным с целью обеспечения комплексной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование резерва управленческих кадров для органов местного самоуправления, приоритетных отраслей экономики Курийнского района.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Алтайского края, Курийнского района, а также настоящим Положением.

Деятельность Комиссии основана на принципах гласности, законности и коллегиальности.

При осуществлении своих функций Комиссия взаимодействует с районным Советом народных депутатов, Администрацией района, органами местного самоуправления поселений, общественными объединениями и иными организациями.

II. Основные полномочия Комиссии

3. Основными полномочиями Комиссии являются:

обеспечение согласованных действий органов местного самоуправления района, взаимодействие с органами местного самоуправления поселений, а также с заинтересованными организациями и общественными объединениями по вопросам формирования резерва управленческих кадров, организации работы с ним;

формирование списка кандидатов для включения в Резерв управленческих кадров, отбор кандидатов, формирование и утверждение списка Резерва управленческих кадров Курийнского района;

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

подготовка предложений органам государственной власти Алтайского края, органам местного самоуправления, муниципальным предприятиям, учреждениям и организациям в области формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров соответствующего уровня.

4. Комиссия имеет право:

заслушивать представителей органов местного самоуправления, муниципальных предприятий, учреждений и организаций по вопросам своей деятельности;

запрашивать в установленном порядке у органов местного самоуправления, муниципальных предприятий, учреждений и организаций необходимые материалы по вопросам своей деятельности;

организовывать и проводить в установленном порядке совещания и рабочие встречи по вопросам формирования и использования резерва управленческих кадров;

привлекать в установленном порядке к работе Комиссии специалистов заинтересованных органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, организаций и общественных объединений.

III. Организация деятельности Комиссии

5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Члены Комиссии участвуют в её работе на общественных началах.

Председатель Комиссии:

определяет место и время проведения заседаний Комиссии, а также их повестку дня;

председательствует на заседаниях Комиссии;

дает поручения членам Комиссии;

представляет Комиссию во взаимодействии с органами государственной власти Алтайского края, органами местного самоуправления, организациями.

Члены комиссии вносят предложения по плану работы, повестке дня заседаний и порядку обсуждения вопросов, участвуют в подготовке материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов её решений.

Секретарь комиссии:

контролирует исполнение решений Комиссии;

обеспечивает подготовку проектов планов работы Комиссии, составляет повестку дня её заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов решений;

информирует членов Комиссии о месте и времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

оформляет протоколы заседаний Комиссии и осуществляет контроль за ходом выполнения принятых решений.

6. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым председателем.

7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседания Комиссии проводит председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины её членов. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

На заседания Комиссии могут приглашаться представители органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций.

Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь.

8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов её членов, участвующих в заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Утверждено
постановление
Администрации
Курьинского района

СОСТАВ

комиссии по формированию и подготовке
управленческих кадров Курьинского района

1. Башкатов Н.В., глава Курьинского района,
председатель комиссии
2. Липатова В.А., заместитель главы Администрации Курьинского района,
заместитель председателя комиссии
3. Катаева Н.В., секретарь Администрации района,
секретарь комиссии

Члены комиссии:

3. Третьяков А.В., заведующий отделом по труду Администрации района
4. Шабанова Н.Г., заведующий юридическим отделом Администрации района