

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МАЛОБАЩЕЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.02.2010

с. Малый Бащелак

№ 10

О формировании и подготовке резерва  
управленческих кадров Администрации  
Малобашцелакского сельсовета

С целью организации работы по формированию и эффективному использованию резерва управленческих кадров для органов местного самоуправления, приоритетных отраслей экономики

п о с т а н о в л я ю:

1. Образовать комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Администрации Малобашцелакского сельсовета.
2. Утвердить Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Администрации Малобашцелакского сельсовета (приложение 1).
3. Утвердить состав комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Администрации Малобашцелакского сельсовета (приложение 2).
4. Утвердить Порядок формирования резерва управленческих кадров Администрации Малобашцелакского сельсовета (приложение 3).
5. Утвердить План основных мероприятий по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Администрации Малобашцелакского сельсовета на 2010 год (приложение 4).
6. Данное постановление обнародовать на информационном стенде в Администрации сельсовета и на информационных стендах в селах Большой Бащелак, Боровлянка и Ивановка.
7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Татаренко Т.С., заместителя главы Администрации сельсовета.

Глава Администрации сельсовета

Н.В. Шумова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о комиссии по формированию и подготовке  
резерва управленческих кадров  
Администрации Малобашцелакского сельсовета

1. Общие положения

1. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров по Администрации Малобашцелакского сельсовета (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 Чарышского 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, Чарышского района, а также настоящим Положением.

Деятельность Комиссии основана на принципах гласности, законности и коллегиальности.

При осуществлении своих функций Комиссия взаимодействует с сельским Советом народных депутатов, Администрацией сельсовета, общественными объединениями и иными организациями.

II. Основные полномочия Комиссии

3. Основными полномочиями Комиссии являются:

-обеспечение согласованных действий органов местного самоуправления района, взаимодействия с органами местного самоуправления поселения, 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 по Администрации сельсовета;

-предварительное рассмотрение проектов правовых актов поселения, 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, предприятиям, учреждениям и

организациям в области формирования и эффективности использования резерва управленческих кадров соответствующего уровня.

4. Комиссия имеет право:

-заслушивать представителей органов местного самоуправления, предприятий, организаций по вопросам своей деятельности;

-запрашивать в установленном порядке у органов местного самоуправления, 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, учреждений, организаций и общественных объединений.

### III. Организация деятельности Комиссии

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

Члены Комиссии участвуют в ее 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 ее решений.

Секретарь Комиссии:

-контролирует исполнение решений Комиссии;

-организует подготовку материалов к заседаниям;

-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, утвержденным председателем.

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

На заседании 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 ее членов, участвующих в заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

ПОРЯДОК  
формирования резерва управленческих кадров  
Администрации Малобашцелакского сельсовета

1. Настоящий Порядок определяет механизм отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров по Администрации сельсовета (далее – Резерв).

2. Резерв управленческих кадров Администрации сельсовета – 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 отраслям экономики района.

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

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

4. Резерв управленческих кадров Администрации сельсовета формируется для замещения следующих должностей:

- глава Администрации сельсовета;
- заместитель главы Администрации сельсовета;
- специалист по финансам, налогам и сборам Администрации сельсовета;
- специалист по имуществу и земельным вопросам Администрации сельсовета.

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

- наличие гражданства Российской Федерации;
- проживание на территории Алтайского края;
- возраст от 25 лет (за исключением случаев формирования перспективного Резерва из числа студентов-выпускников и аспирантов ВУЗов);
- наличие среднего профессионального 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 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 (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 Чарышского района списков резерва по должностям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Порядка.

Объявление о начале формирования Резерва размещается Администрацией сельсовета на информационном стенде Администрации сельсовета и на информационных стендах в селах Большой Бащелак, Боровлянка и Ивановка.

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 рекомендациям прилагаются:

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

- 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;
- копия 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 осуществляется 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 Администрации сельсовета.

Критериями отбора кандидатов для включения в Резерв выступают:

- наличие практического опыта управленческой деятельности, ее эффективность и результативность;
- профессиональная компетентность;
- безупречная репутация;
- наличие организаторских способностей;
- мотивация к участию в формировании резерва управленческих кадров Администрации сельсовета;
- 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 от 3 до 5 лет (при включении гражданина в перспективный резерв срок нахождения может составлять 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.

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

14. Подготовка Резерва осуществляется на основе планов подготовки, разработанных Администрацией сельсовета 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 Чарышского 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 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.

Приложение 4 к  
постановлению Администрации  
сельсовета от 16.02.2010 № 10

План  
основных мероприятий по формированию и подготовке  
Резерва управленческих кадров Администрации  
Малобащелакского сельсовета на 2010 год

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1	2	3	4
1.	Образование комиссии по формированию и подготовке Резерва управленческих кадров Администрации сельсовета	февраль	Зам. главы Администрации сельсовета
2.	Размещение объявления о формировании резерва управленческих кадров Администрации сельсовета на информационном стенде Администрации сельсовета	февраль	Зам. главы Администрации сельсовета
3.	Прием, рассмотрение рекомендаций (заявлений) и составление списков кандидатов для включения в Реестр	до 15 марта	Зам. главы Администрации сельсовета
4.	Отбор кандидатов для включения в Резерв и подготовка списков Резерва по соответствующим должностям	до 20 марта	Зам. главы Администрации сельсовета
5.	Рассмотрение и утверждение списков Резерва по соответствующим должностям	до 20 марта	Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Администрации сельсовета
6.	Организация повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки лиц, включенных в Резерв	постоянно	Глава Администрации сельсовета
7.	Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и учреждениями по вопросам назначения лиц, включенных в Резерв на руководящие должности и их ротации	постоянно	Зам. главы Администрации сельсовета

1	2	3	4
8.	Рассмотрение результатов нахождения граждан в Резерве для принятия дальнейших решений	декабрь	Комиссия по формированию и подготовке резерва управлен.кадров Администрации сельсовета
9.	Размещение информации о выполнении плана основных мероприятий по формированию и подготовке Резерва управленческих кадров Администрации сельсовета на информационном стенде Администрации сельсовета	постоянно	Зам. главы Администрации сельсовета