



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы муниципального района - руководителя администрации района
муниципального образования муниципального района
«Сыктывдинский»

«Сыктывдин» муниципальнӧй районса юралысьлӧн-
районлӧн администрацияса юрнуӧдлысьлӧн
Ш У Ӧ М

от 03 февраля 2009 года
2/225

№

О порядке формирования резерва
управленческих кадров муниципального
образования муниципального района «Сыктывдинский»

Руководствуясь статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Главы Республики Коми от 21.11.2008 года №114 «О порядке формирования резерва управленческих кадров Республики Коми» и в целях обеспечения реализации кадровой политики, направленной на повышение уровня управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» согласно приложению 2.
3. Утвердить Положение о конкурсе на включение в резерв управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» согласно приложению 3.
4. Утвердить критерии отбора на включение в резерв управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» согласно приложению 4.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации района Плоткина Г.Л.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района –
руководитель администрации района

А.А.Рудольф

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ
РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СЫКТЫВДИНСКИЙ»

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее - Комиссия).

2. Основными задачами Комиссии являются:

- а) подготовка предложений главе муниципального района — руководителю администрации района по формированию и эффективному использованию резерва управленческих кадров муниципального района «Сыктывдинский»;
- б) отбор специалистов, подготовленных к руководящей работе;
- в) контроль за реализацией мероприятий, связанных с формированием резерва управленческих кадров муниципального района «Сыктывдинский»;
- г) организация проведения конкурса на включение в кадровый резерв управленческих кадров муниципального района «Сыктывдинский».

3. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от организаций, предприятий и учреждений.

4. Состав Комиссии утверждается и изменяется главой муниципального района — руководителем администрации района.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии.

Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

Председатель Комиссии:

- организует реализацию основных задач Комиссии;
- утверждает план работы Комиссии;
- определяет место и время проведения заседаний Комиссии, а также повестку заседаний Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает документы от имени Комиссии;
- дает обязательные для исполнения поручения заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии, членам Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии.

5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Дата проведения и повестка дня заседания Комиссии утверждаются председателем Комиссии.

6. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку планов работы Комиссии, составляет повестки заседаний Комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям Комиссии и проектов решений Комиссии;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке

очередного заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

- оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- докладывает о ходе выполнения принятых решений и утвержденных планов работы Комиссии.

7. Члены Комиссии вносят предложения по плану работы Комиссии, повесткам заседаний Комиссии и порядку обсуждения вопросов, составу приглашенных, участвуют в подготовке материалов к заседаниям Комиссии и проектов решений Комиссии.

8. Повестки заседаний Комиссии формируются председателем Комиссии с учетом предложений членов Комиссии. Необходимые документы и материалы направляются секретарю Комиссии не позднее чем за десять рабочих дней до даты проведения заседания.

9. Оповещение членов Комиссии и приглашенных лиц о заседании с предоставлением всех необходимых документов и материалов осуществляет секретарь Комиссии не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения заседания.

10. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины ее членов. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

11. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, участвующих в заседании. В случае распределения голосов поровну право решающего голоса принадлежит председателю Комиссии.

12. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании Комиссии. Протокол оформляется секретарем Комиссии не позднее пяти рабочих дней после дня заседания и не позднее 10 рабочих дней со дня проведения заседания направляется членам Комиссии, иным заинтересованным лицам.

13. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

14. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация муниципального района «Сыктывдинский».

ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СЫКТЫВДИНСКИЙ»

1. Резерв управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее - резерв управленческих кадров) формируется в целях обеспечения:

- отбора специалистов, подготовленных к руководящей работе;
- формирования состава высококвалифицированных кадров, способных участвовать в решении задач социально-экономического развития муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»;
- равного доступа граждан к возможности представления информации о себе как о кандидате на замещение руководящих должностей на предприятиях и в организациях, учреждениях муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

2. Резерв управленческих кадров представляет собой список граждан, сформированный для замещения следующих должностей:

- 1) должностей муниципальных служащих, отнесенных к высшей группе должностей (первый заместитель руководителя администрации района, заместитель руководителя администрации района);
- 2) должностей муниципальных служащих, отнесенных к главной группе должностей (заведующий отделом администрации муниципального района «Сыктывдинский»).

В резерв управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» включаются граждане, не являющиеся работниками администрации муниципального района «Сыктывдинский», а также лица, замещающие должности муниципальной службы администрации муниципального района «Сыктывдинский», соответствующие критериям отбора на включение в резерв управленческих кадров, по результатам конкурса, порядок проведения которого утверждается главой муниципального района — руководителем администрации района.

3. В резерв управленческих кадров муниципального района «Сыктывдинский» на одну должность включается не менее одного человека.

4. Гражданин может быть включен в резерв управленческих кадров муниципального района «Сыктывдинский» одновременно на замещение должностей различных групп.

Граждане включаются в резерв управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» на срок три года.

5. Численный состав кандидатов, состоящих в резерве управленческих кадров муниципального района «Сыктывдинский» по каждой группе должностей, не ограничен.

6. Ведение списка резерва управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» осуществляет отдел юридической и кадровой работы администрации муниципального района «Сыктывдинский».

7. Гражданин исключается из резерва управленческих кадров в случаях:

- 1) увольнения по основаниям, связанным с его виновными действиями;

- 2) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- 3) истечения срока нахождения в резерве;
- 4) отказа от предложенной для замещения должности, по которой он находился в резерве;
- 5) на основании личного заявления;
- 6) смерти.

8. Сформированный список резерва управленческих кадров муниципального района «Сыктывдинский» согласовывается Комиссией и утверждается распоряжением главы муниципального района — руководителя администрации района ежегодно по состоянию на 1 января текущего года по форме:

Список управленческих кадров
муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» по
состоянию на 1 января 200_ года

Фамилия, имя, отчество	Замещаемая должность с указанием даты назначения на должность	Число, месяц, год рождения	Сведения об образовании (уровень образования, специализация, квалификация, наименование образовательного учреждения, год окончания обучения)	Сведения о повышении квалификации, переподготовке (образовательное учреждение, форма обучения, тема, количество часов)	Дата включения в резерв
1	2	3	4	5	6
I. Должности муниципальной службы, отнесенные к высшей группе					
II. Должности муниципальной службы, отнесенные к главной группе					

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНКУРСЕ НА ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ
КАДРОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«СЫКТЫВДИНСКИЙ»**

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения конкурса на включение кандидатов в резерв управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее - Конкурс) и порядок определения победителей Конкурса.

2. Участниками Конкурса могут быть граждане Российской Федерации, соответствующие установленным критериям отбора на включение в резерв управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

3. Организация проведения Конкурса возлагается на Комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее - Комиссия), состав которой утверждается главой муниципального района — руководителем администрации района.

4. К компетенции Комиссии относятся:

- 1) установление условий Конкурса;
- 2) определение процедуры проведения Конкурса;
- 3) сотрудничество со средствами массовой информации по вопросам проведения Конкурса;
- 4) определение победителей Конкурса;
- 5) иные вопросы, связанные с процедурой проведения Конкурса.

Организационно-техническое обеспечение проведения Конкурса осуществляется администрацией муниципального района «Сыктывдинский».

5. Конкурс проводится в два этапа:

I этап - отбор кандидатов на основе представленных в Комиссию участниками Конкурса следующих документов:

- заявления об участии в Конкурсе;
- собственноручно заполненной и подписанной анкеты, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005г. № 667-р с приложением фотографии;
- копии паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на Конкурс);
- копий документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
- копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- копий документов о дополнительном профессиональном образовании;
- медицинской справки по форме 086-у.

Результатом первого этапа Конкурса является формирование списка кандидатов, в наибольшей степени соответствующих установленным требованиям. Список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, утверждается Комиссией.

Гражданин не допускается к участию во втором этапе Конкурса в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности, на которую он

претендует, а также по основаниям, установленным федеральным законодательством для соответствующего вида деятельности.

II этап - конкурсные процедуры для кандидатов, отобранных Комиссией по результатам I этапа Конкурса, в виде собеседования, учитывая следующие профессиональные и личностные качества:

- уровень профессиональной компетентности;
- результаты профессиональной служебной деятельности;
- стаж и опыт работы;
- авторитет;
- знание основ юриспруденции;
- состояние здоровья;
- возраст;
- владение компьютерной и другой оргтехникой.

6. По результатам проведения II этапа Конкурса Комиссия принимает решение о победителях Конкурса и направляет материалы о включении их в резерв управленческих кадров муниципального района «Сыктывдинский» на рассмотрение главе муниципального района — руководителю администрации района.

Список граждан, включенных в резерв управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» утверждается распоряжением главы муниципального района — руководителя администрации района.

**КРИТЕРИИ
ОТБОРА НА ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ
КАДРОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА «СЫКТЫВДИНСКИЙ»**

Критериями отбора на включение в резерв управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее - резерв) являются:

1) для включения в резерв по высшим должностям муниципальной службы:
наличие гражданства Российской Федерации при отсутствии гражданства другого государства;
возраст - не моложе 30 лет;
дееспособность;
отсутствие фактов нарушения ограничений, предусмотренных по ранее занимаемым должностям;
отсутствие судимости, отсутствие факта возбуждения уголовного дела на момент участия в конкурсе на включение в резерв;

наличие высшего профессионального образования по направлению деятельности, стажа муниципальной службы (государственной службы) на главных должностях муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стажа работы по специальности на руководящих должностях не менее пяти лет; повышение уровня образования в процессе трудовой деятельности (наличие второго высшего образования, ученой степени, переподготовки, публикаций, навыки работы на компьютере и т.д.);

знание: Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми, и иных нормативных правовых актов Республики Коми, Устава муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;

навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти Республики Коми, государственными органами Республики Коми, органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

2) для включения в резерв по главным должностям муниципальной службы:
наличие гражданства Российской Федерации при отсутствии гражданства другого государства;

дееспособность;
отсутствие фактов нарушения ограничений, предусмотренных по ранее занимаемым должностям;

отсутствие судимости, отсутствие факта возбуждения уголовного дела на момент участия в конкурсе на включение в резерв;

наличие высшего профессионального образования по направлению деятельности, стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет;

знание: Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми, и иных нормативных правовых актов Республики Коми, Устава муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;

навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти Республики Коми, государственными органами Республики Коми, органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.