АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.01.2020 № 105

г. Анапа

Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров муниципального образования город-курорт Анапа

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров муниципального образования город-курорт Анапа (приложение).

2. Заместителям главы муниципального образования город-курорт Анапа, руководителям отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Анапа, членам комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования город-курорт Анапа до 1 июня и 1 декабря текущего года осуществлять отбор кандидатов в резерв управленческих кадров муниципального образования город-курорт Анапа и представлять списки в управление кадровой политики и противодействия коррупции администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

3. Управлению кадровой политики и противодействия коррупции администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Мозговая О.В.) осуществлять работу с резервом управленческих кадров муниципального образования город-курорт Анапа в соответствии с Положением о резерве управленческих кадров муниципального образования город-курорт Анапа, утвержденным настоящим постановлением.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 17 октября 2014 г. № 4611 «О формировании резерва управленческих кадров муниципального образования город-курорт Анапа».

5. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Родина О.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации.

6. Отделу информатизации и защиты информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Песоцкий Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Королева В.Ж.

8. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город-курорт Анапа

Ю.Ф. Поляков

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа
от 28.01.2020 № 105

ПОЛОЖЕНИЕ
о резерве управленческих кадров муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации работы по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования город-курорт Анапа.

1.2. Резерв управленческих кадров муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Резерв управленческих кадров) – вид кадрового резерва, сформированный на конкурсной основе из граждан, являющихся муниципальными служащими или имеющих право на поступление на муниципальную службу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами для рекомендации их на замещение в установленном порядке управленческих целевых должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров.

1.3. Под управленческими целевыми должностями понимаются должности муниципальной службы:

1.3.1. Заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа.

1.3.2. Руководители отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Анапа и их заместители.

1.3.3. Руководители структурных подразделений в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

1.3.4. Должности в некоммерческих организациях (муниципальных организациях (предприятиях) администрации муниципального образования горд-курорт Анапа – руководитель соответствующей организации.

1.3.5. Должности в коммерческих организациях (хозяйственных обществах) муниципального образования горд-курорт Анапа с долей собственности муниципального образования город-курорт Анапа 50% и более – руководитель соответствующей организации.

1.4. Резерв управленческих кадров формируется по двум целевым группам:

группа 1 – резерв на управленческие целевые должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

группа 2 – резерв на должности руководителей муниципальных учреждений, предприятий, хозяйственных обществ.

Граждане, включенные в Резерв управленческих кадров (далее – Резервисты), внутри каждой целевой группы распределяются по уровням готовности к замещению управленческих целевых должностей:

высший уровень – компетенция, опыт и общий уровень подготовки Резервиста достаточны для назначения на управленческую целевую должность с момента включения в резерв управленческих кадров;

базовый уровень – после получения Резервистом дополнительного профессионального образования по итогам отбора кандидат может претендовать на замещение управленческой целевой должности;

перспективный уровень – перспективные работники, в том числе молодые специалисты в возрасте до 35 лет, которые после получения дополнительного профессионального образования по итогам соответствующих экзаменов (тестирования) могут претендовать на замещение управленческих должностей в порядке должностного роста или должностей с большим объемом полномочий.

1.5. Выявление кандидатов для включения в Резерв управленческих кадров осуществляется:

заместителями главы муниципального образования город-курорт Анапа;

руководителями отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

членами комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования город-курорт Анапа (далее соответственно – лица, рекомендующие кандидатов для включения в Резерв управленческих кадров, Комиссия).

1.6. Формирование Резерва управленческих кадров основано на принципах:

соблюдения законодательства Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов;

объективности подбора кандидатов в Резерв управленческих кадров;

гласности и доступности информации о Резерве управленческих кадров;

единства общих требований, предъявляемых к кандидатам в Резерв управленческих кадров;

профессионализма и компетенции лиц, включаемых в Резерв управленческих кадров;

равного доступа граждан Российской Федерации в Резерв управленческих кадров;

добровольности включения в Резерв управленческих кадров;

непрерывности работы с Резервом управленческих кадров;

использования мер по предупреждению коррупции при формировании Резерва управленческих кадров.

1.7. Источниками формирования Резерва управленческих кадров могут быть:

1.7.1. Органы местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа.

1.7.2. Органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края.

1.7.3. Некоммерческие организации (муниципальные организации (предприятия).

1.7.4. Коммерческие организации (хозяйственные общества) с долей собственности муниципального образования город-курорт Анапа 50% и более.

1.7.5. Региональные отделения политических партий, имеющие представительство в Законодательном Собрании Краснодарского края, Совете муниципального образования город-курорт Анапа.

1.7.6. Общественные объединения в муниципальном образовании город-курорт Анапа.

1.7.7. Самовыдвижение.

1.7.8. Всероссийский управленческий конкурс «Лидеры России».

1.7.9. Проект «Лидеры Кубани – движение вверх!».

1.8. Формирование Резерва управленческих кадров включает четыре этапа:

1.8.1. Выявление кандидатов для включения в Резерв управленческих кадров, представление информации о кандидатах в Комиссию.

1.8.2. Отбор кандидатов для включения в Резерв управленческих кадров и включение граждан в Резерв управленческих кадров.

1.8.3. Работа с Резервом управленческих кадров.

1.8.4. Исключение из Резерва управленческих кадров.

1.9. Резерв управленческих кадров обновляется по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Срок нахождения кандидата в Резерве управленческих кадров составляет 3 года. Резерв управленческих кадров не является кадровым резервом на муниципальной службе.

Включение в Резерв управленческих кадров не является основанием для назначения на управленческую целевую должность.

Замещение Резервистами управленческих целевых должностей осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности.

При принятии представителем нанимателя (работодателем) решения о замещении должностей, указанных в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3 пункта 1.3 настоящего раздела, рассматриваются кандидатуры Резервистов, включенных в группу 1 Резерва управленческих кадров в качестве претендентов на замещение вакантных должностей.

При принятии представителем нанимателя (работодателем) решения о замещении должностей, указанных в подпунктах 1.3.4 – 1.3.5 пункта 1.3 настоящего Положения, рассматриваются кандидатуры Резервистов,

включенных в группу 2 Резерва управленческих кадров в качестве претендентов на замещение вакантных должностей.

1.10. В целях эффективной работы по формированию Резерва управленческих кадров создается и поддерживается в актуальном состоянии база данных на бумажном и электронном носителях.

Формирование и ведение базы данных Резерва управленческих кадров осуществляется управлением кадровой политики и противодействия коррупции администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – управление кадровой политики).

1.11. Организационную, координирующую и методическую работу по формированию Резерва управленческих кадров выполняет Комиссия в соответствии с положением, утвержденным муниципальным правовым актом.

1.12. Число граждан, включенных в Резерв управленческих кадров, не ограничено.

2. Требования, предъявляемые к кандидатам в Резерв управленческих кадров

2.1. Для замещения управленческих целевых должностей к кандидатам для включения в Резерв управленческих кадров предъявляются общие и дополнительные требования.

2.2. Общие требования для замещения управленческих целевых должностей:

2.2.1. Наличие высшего образования.

2.2.2. Наличие гражданства Российской Федерации.

2.2.3. Отсутствие гражданства иностранного государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.2.4. Проживание на территории Краснодарского края.

2.2.5. Отсутствие судимости.

2.3. Дополнительные требования для замещения управленческих целевых должностей, указанных в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Положения:

2.3.1. Возраст – до 50 лет.

2.3.2. Опыт работы на управленческих должностях – не менее трех лет.

2.4. Дополнительные требования для замещения управленческих целевых должностей, указанных в подпунктах 1.3.2, 1.3.3 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Положения:

2.4.1. Возраст – до 50 лет.

2.4.2. Опыт работы на управленческих должностях по направлению деятельности вакантной должности – не менее двух лет.

2.5. Дополнительные требования для замещения управленческих целевых должностей, указанных в подпунктах 1.3.4, 1.3.5 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Положения:

2.5.1. Возраст – до 45 лет.

2.5.2. Опыт работы на управленческих должностях по направлению деятельности вакантной должности – не менее одного года.

2.6. Для кандидатов для включения в Резерв управленческих кадров, претендующих на включение в перспективный уровень целевых групп Резерва управленческих кадров, требования к минимальному уровню занимаемой должности и опыту работы на управленческих должностях не устанавливаются.

Возраст кандидата для включения в Резерв управленческих кадров, претендующего на включение в перспективный уровень целевых групп Резерва управленческих кадров, не должен превышать 35 лет.

3. Порядок выявления кандидатов для включения в Резерв управленческих кадров, представление информации о кандидатах для включения в Резерв управленческих кадров в Комиссию

3.1. Порядок выявления кандидатов для включения в Резерв управленческих кадров определяется лицом, рекомендующим кандидатов для включения в Резерв управленческих кадров, с учетом требований настоящего Положения, профессиональной компетенции, опыта управленческой деятельности и высокой мотивации на замещение управленческих целевых должностей претендентов на включение в Резерв управленческих кадров.

3.2. Заместители главы муниципального образования город-курорт Анапа готовят списки кандидатов для включения в Резерв управленческих кадров на управленческие целевые должности, указанные в подпунктах 1.3.1 – 1.3.5 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Положения.

3.3. Руководители отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Анапа готовят списки кандидатов для включения в Резерв управленческих кадров на управленческие целевые должности, указанные в подпунктах 1.3.3 – 1.3.5 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Положения.

3.4. Члены Комиссии готовят списки кандидатов для включения в Резерв управленческих кадров на управленческие целевые должности, указанные в подпунктах 1.3.2 – 1.3.5 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Положения.

3.5. Ежегодно, до 30 января, лица, указанные в пункте 1.5 раздела 1 настоящего Положения, направляют в Комиссию списки кандидатов для включения в Резерв управленческих кадров (приложение 1) с перечнем документов, указанных пункте 3.7 настоящего раздела.

3.6. Граждане из числа самовыдвиженцев направляют в Комиссию документы в течение срока приема документов. Ежегодный срок приема документов от самовыдвиженцев устанавливается решением Комиссии. Объявление о приеме документов от самовыдвиженцев, изъявивших желание участвовать в отборе в Резерв управленческих кадров, публикуется на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа по адресу: www.anapa-official.ru (далее – официальный сайт).

3.7. Документы, направляемые в Комиссию для решения вопроса о включении кандидатов в Резерв управленческих кадров:

3.7.1. Заявление кандидата для включения в Резерв управленческих кадров (приложение 2).

3.7.2. Анкета кандидата для включения в Резерв управленческих кадров (приложение 3).

3.7.3. Согласие на обработку персональных данных кандидата для включения в Резерв управленческих кадров (приложение 4).

3.7.4. Рекомендация непосредственного руководителя кандидата для включения в Резерв управленческих кадров) с обоснованием решения о выдвижении его на определенную целевую группу (приложение 5).

3.7.5. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования в соответствии с приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 7 ноября 2011 г. № 1121 «Об утверждении административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования».

3.7.6. Заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы копии:

3.7.6.1. Документа (документов) о высшем образовании с приложением (приложениями). По желанию кандидата для включения в Резерв управленческих кадров могут быть представлены копии документов о дополнительном профессиональном образовании.

3.7.6.2. Трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность и стаж работы.

3.7.6.3. Паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа.

3.7.6.4. Документов о присвоении ученой степени, ученого звания, почетного звания (при наличии).

3.7.6.5. Иных документов по желанию кандидата для включения в Резерв управленческих кадров.

3.8. Граждане из числа самовыдвиженцев в целях проверки соответствия требованиям, предъявляемым к кандидатам для включения в Резерв управленческих кадров, направляют в Комиссию перечень документов в соответствии с пунктом 3.7 настоящего раздела.

3.9. Граждане из числа победителей (полуфиналистов, финалистов) Всероссийского управленческого конкурса «Лидеры России», проекта «Лидеры Кубани – движение вверх!» включаются в Резерв управленческих кадров с их согласия без прохождения отборочных процедур, указанных в разделе 2 настоящего Положения, после направления документов, указанных в пункте 3.7 настоящего раздела, в Комиссию для проведения проверки соответствия требованиям, предъявляемым к кандидатам для включения в Резерв управленческих кадров.

4. Отбор кандидатов для включения в Резерв управленческих кадров и включение граждан в Резерв управленческих кадров

4.1. Рассмотрение документов кандидатов для включения в Резерв управленческих кадров, принятие решений о соответствии кандидатов для включения в Резерв управленческих кадров установленным настоящим Положением требованиям, отбор кандидатов в Резерв управленческих кадров, распределение их по целевым группам и уровням готовности к замещению управленческих целевых должностей, подготовка списка лиц, рекомендуемых к включению в Резерв управленческих кадров, подготовка списка лиц, рекомендуемых к исключению из Резерва управленческих кадров, осуществляется Комиссией.

4.2. Необходимыми условиями для отбора кандидатов для включения в Резерв управленческих кадров и включения граждан в Резерв управленческих кадров являются:

4.2.1. Своевременное представление в полном объеме документов, их правильное заполнение.

4.2.2. Соответствие кандидата для включения в Резерв управленческих кадров общим и дополнительным требованиям для замещения управленческой целевой должности.

4.2.3. Представление кандидатом для включения в Резерв управленческих кадров достоверных сведений.

4.2.4. Решение Комиссии;

4.2.5. Муниципальный правовой акт о включении в Резерв управленческих кадров.

4.3. Отбор кандидатов для включения в Резерв управленческих кадров производится на конкурсной основе, порядок которого утверждается муниципальным правовым актом.

4.4. Отборочные процедуры проводятся в два этапа:

1-й этап – оценка по формальным критериям на основании изучения представленных документов.

Несоблюдение формальных критериев является основанием для отказа от рассмотрения документов (информации) кандидатов для включения в Резерв управленческих кадров;

2-й этап – проведение оценочных и отборочных мероприятий.

В ходе второго этапа Комиссия оценивает соответствие квалификационным требованиям на замещение должностей, указанных в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Положения, профессиональные, деловые, личностные качества кандидатов для включения в Резерв управленческих кадров. Второй этап проводится в следующих формах:

проведение тестирования;

проведение индивидуального собеседования.

4.5. Решением Комиссии граждане, успешно прошедшие конкурсный отбор, распределяются по целевым группам в соответствии с пунктом 1.4 раз-

дела 1 настоящего Положения, а внутри каждой целевой группы – по уровням готовности к замещению управленческих целевых должностей.

Распределение по уровням готовности к замещению управленческих целевых должностей осуществляется по итогам конкурсного отбора.

4.6. Решение о рекомендации на включение кандидата в Резерв управленческих кадров принимается Комиссией, оформляется протоколом заседания Комиссии и является основанием для направления списка граждан на утверждение главе муниципального образования город-курорт Анапа.

4.7. Список Резервистов в течение десяти рабочих дней со дня вступления в силу муниципального правового акта размещается на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – официальный сайт).

Факт размещения информации на официальном сайте является подтверждением включения гражданина в Резерв управленческих кадров.

4.8. Срок нахождения в Резерве управленческих кадров составляет три года. Допускается включение в Резерв управленческих кадров лиц, временно не работающих, на срок не более одного года. При изменении статуса (приеме на работу) время пребывания в Резерве управленческих кадров продлевается до трех лет, включая период пребывания в статусе «временно не работающий».

В случае незамещения Резервистом управленческой целевой должности в течение трех лет допускается продление нахождения его в Резерве управленческих кадров при наличии высоких результатов практической деятельности на замещаемой должности и отсутствии оснований для исключения из Резерва управленческих кадров на срок не более трех лет.

Решение о рекомендации по продлению срока нахождения в Резерве управленческих кадров принимается Комиссией по предложению лица, рекомендовавшего кандидата для включения в Резерв управленческих кадров, и оформляется протоколом заседания Комиссии.

4.9. Повторное включение в Резерв управленческих кадров гражданина, ранее состоявшего в нем, допускается по истечении одного года после его исключения в порядке, установленном в настоящем Положении, в следующих случаях:

4.9.1. Исключения в связи с назначением на управленческую целевую должность или на должность с большим объемом полномочий (для Резервистов, включенных в перспективный уровень).

4.9.2. Исключения в связи с достижением предельного возраста пребывания в Резерве управленческих кадров в качестве временно неработающего.

4.10. Документы кандидатов для включения в Резерв управленческих кадров, не прошедших отбор, могут быть возвращены гражданам по их письменному заявлению в течение одного года со дня их подачи. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

4.11. Документы Резервистов хранятся весь период нахождения в Резерве управленческих кадров и не возвращаются гражданину.

Документы лиц, исключенных из Резерва управленческих кадров, хранятся один год со дня исключения из Резерва управленческих кадров и не возвращаются гражданину. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

5. Работа с Резервом управленческих кадров

5.1. Работа с Резервом управленческих кадров – деятельность по совершенствованию профессиональных знаний, умений и навыков, развитию личностных и морально-этических качеств Резервистов, которую организуют лица, рекомендовавшие кандидатов для включения в Резерв управленческих кадров. Работа с Резервом управленческих кадров должна иметь практическую направленность.

5.2. Применяются следующие формы работы с Резервистами:

5.2.1. Участие в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа.

5.2.2. Участие в разработке нормативных правовых актов, правовых актов и иных документов.

5.2.3. Участие в подготовке (подготовка) аналитической и иной информации (материалов), докладов, выступлений, статей.

5.2.4. Выполнение индивидуальных планов подготовки Резервистов.

5.2.5. Стажировка в органах местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа, организациях, в том числе временное исполнение обязанностей на управленческих должностях.

5.2.6. Привлечение к участию в коллегиальных и совещательных органах.

5.2.7. Получение дополнительного профессионального образования в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2.8. Иные формы работы.

5.3. Подготовка Резервистов осуществляется на основе индивидуальных планов подготовки Резервистов (далее – индивидуальный план) (приложение 6).

5.4. Индивидуальный план подготовки Резервиста разрабатывается и утверждается лицами, указанным в пункте 1.5 раздела 1 настоящего Положения, при участии Резервиста сроком на один календарный год с первого числа месяца, следующего за месяцем включения в Резерв управленческих кадров. В случае включения гражданина в Резерв управленческих кадров с сентября по декабрь индивидуальный план разрабатывается с января по декабрь следующего года.

Лица, указанные в пункте 1.5 раздела 1 настоящего Положения, вправе закрепить за Резервистом куратора с целью контроля выполнения мероприятий, включенных в индивидуальный план.

5.5. Индивидуальный план самовыдвиженца разрабатывается и утверждается его рекомендателем при участии Резервиста сроком на один

календарный год с первого числа месяца, следующего за месяцем включения в Резерв управленческих кадров.

5.6. Индивидуальный план составляется в трех экземплярах. Один находится у лица, рекомендовавшего кандидата для включения в Резерв управленческих кадров (куратора), второй – у Резервиста, третий – до 15 июня направляется в Комиссию.

5.7. В целях всестороннего, объективного и комплексного учета личностно-профессиональных и управленческих ресурсов Резервистов осуществляется их оценка, которую организуют лица, указанные в пункте 1.5 раздела 1 настоящего Положения.

5.8. Оценка Резервистов проводится по состоянию на 31 декабря ежегодно. Оценка Резервистов включает сбор и анализ показателей, характеризующих уровень развития личностно-профессиональных ресурсов и управленческих компетенций, на основе изучения профессионального опыта и особенностей карьерных траекторий, тестирования, решения смоделированных реальных проблемных ситуаций, оценки результатов профессиональной деятельности, оценки объективных показателей участия резервистов в программах, проектах и мероприятиях, учета других наиболее значимых профессиональных дости-жений.

5.9. Результаты оценки указываются в индивидуальных планах и учитываются при принятии решения о рекомендуемых программах подготовки, а также отражают уровень личностно-профессионального развития оцениваемых лиц.

5.10. Основными направлениями использования Резерва управленческих кадров являются:

5.10.1 Назначение на вакантные управленческие целевые должности, указанные в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Положения, в том числе перемещение на иную должность для оптимального распределения кадровых ресурсов по уровням и сферам государственного управления.

5.10.2. Назначение на вакантные вышестоящие должности Резервистов, включенных в перспективный уровень целевых групп Резерва управленческих кадров.

5.10.3. Участие Резервистов в реализации значимых проектов и мероприятий, направленных на совершенствование государственной политики.

5.10.4. Участие Резервистов в наставнической деятельности.

5.10.5. Привлечение Резервистов для подготовки резервов управленческих кадров иных уровней.

5.11. Ежегодно, не позднее 20 января, индивидуальные планы за предшествующий год с отметками лиц, рекомендовавших кандидатов для включения в Резерв управленческих кадров, о выполнении мероприятий направляются в Комиссию.

5.12. Лица, указанные в пункте 1.5 раздела 1 настоящего Положения, ежемесячно направляют в Комиссию отчеты о Резерве управленческих кадров в части рекомендованных ими Резервистов по форме, разработанной Комиссией.

5.13. Информация о Резерве управленческих кадров и работе с ним размещается секретарем Комиссии на официальном сайте.

6. Порядок исключения Резервистов из Резерва управленческих кадров

6.1. Основаниями для исключения из Резерва управленческих кадров являются:

6.1.1 Назначение на управленческую целевую должность (должность с большим объемом полномочий).

6.1.2. Истечение срока нахождения в Резерве управленческих кадров.

6.1.3. Достижение предельного возраста для включения в Резерв управленческих кадров, установленного пунктами 2.3 – 2.6 раздела 2 настоящего Положения.

6.1.4. Представление личного заявления об исключении из Резерва управленческих кадров.

6.1.5. Отзыв Резервистом согласия на обработку персональных данных.

6.1.6. Выявление факта представления подложных документов и (или) недостоверных сведений при подаче документов в Резерв управленческих кадров.

6.1.7. Увольнение с муниципальной службы, из коммерческой (некоммерческой) организации по инициативе представителя нанимателя (работодателя), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1, 2, 4, 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.1.8. Переезд на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или за пределы Российской Федерации.

6.1.9. Повторный отказ от предложения о замещении управленческой целевой должности.

6.1.10. Повторный отказ от получения дополнительного профессионального образования.

6.1.11. Невыполнение индивидуального плана (более половины мероприятий).

6.1.12. Непредставление (несвоевременное представление) индивидуального плана, информации об изменении персональных данных;

6.1.13. Разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральными законами тайну, либо служебной информации.

6.1.14. Применение дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

6.1.15. Дисквалификация.

6.1.16. Ходатайство лица, рекомендовавшего кандидата в Резерв управленческих кадров, об исключении из Резерва управленческих кадров с обоснованием причины.

6.1.17. Возникновение обстоятельств, делающих пребывание в Резерве управ-ленческих кадров, назначение из Резерва управленческих кадров невозможным и (или) нецелесообразным (выход из гражданства Российской

Федерации и (или) приобретение гражданства другого государства (государств); признание недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть (гибель) либо признание безвестно отсутствующим или объявление умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу).

6.2. Решение о рекомендации об исключении из Резерва управленческих кадров принимается Комиссией и оформляется протоколом заседания Комиссии.

6.3. Список лиц, исключенных из Резерва управленческих кадров, утверждается муниципальным правовым актом, и в течение десяти рабочих дней со дня подписания размещается на официальном сайте.

Факт размещения информации на официальном сайте является подтверждением исключения лица из Резерва управленческих кадров.

7. Оценка эффективности работы с Резервом управленческих кадров

7.1. Комиссией ежегодно осуществляется оценка эффективности работы с Резервом управленческих кадров.

7.2. Основными показателями эффективности работы с Резервом управленческих кадров являются:

7.2.1. Доля лиц, назначенных из Резерва управленческих кадров из числа рекомендованных в течение определенного календарного года, в общем числе лиц, включенных в Резерв управленческих кадров в течение этого календарного года.

Показатель рассчитывается в разрезе по отраслевым (функциональным), территориальным органам администрации муниципального образования город-курорт Анапа, некоммерческими и коммерческими организациями администрации муниципального образования город-курорт Анапа и в целом.

7.2.2. Доля управленческих целевых должностей, на которые назначены лица из Резерва управленческих кадров, в общем количестве ставших вакантными управленческих целевых должностей в течение календарного года.

7.3. Эффективность привлечения и отбора в Резерв управленческих кадров рассчитывается по следующим критериям:

7.3.1. Доля общего числа кандидатов, направленных в Резерв управленческих кадров, в числе рекомендованных кандидатов в Резерв управленческих кадров.

7.3.2. Доля лиц, успешно прошедших процедуру отбора в Резерв управленческих кадров, в общем числе рекомендуемых кандидатов в Резерв управленческих кадров.

7.3.3 Доля лиц, принявших участие в образовательных программах и мероприятиях в период нахождения в Резерве управленческих кадров.

7.3.4. Средний рейтинговый балл Резервистов.

Показатель рассчитывается в разрезе по отраслевым (функциональным), территориальным органам администрации муниципального образования город-курорт Анапа, некоммерческими и коммерческими организациями администрации муниципального образования город-курорт Анапа и в целом.

7.3. Комиссией для каждого из показателей определяются критерии его достижений с учетом накопленной кадровой статистики и сравнения текущего состояния работы с Резервом управленческих кадров с предшествующими периодами. Уточнение содержания показателей и критериев эффективности работы с Резервом управленческих кадров осуществляется по мере накопления данных кадровой статистики, анализа и обобщения практики работы с Резервом управленческих кадров.

Начальник управления кадровой
политики и противодействия коррупции
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа О.В. Мозговая

Приложение 1
к Положению о резерве
управленческих кадров
муниципального образования
город-курорт Анапа

СПИСОК
кандидатов в резерв управленческих кадров муниципального образования город-курорт Анапа

_____
(наименование источника формирования резерва управленческих кадров)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Дата рождения	Сведения о службе (работе)				Сведения об образовании			Наименование целевой группы управленческой целевой должности
			должность	наименование органа местного самоуправления, организации	стаж службы (работы)		полное наименование вуза (без сокращения)	год окончания	направление подготовки (специальность), квалификация	
					общий	в т.ч. управленческий				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

_____ (должность) _____ (подпись) _____ И.О. Фамилия

Начальник управления кадровой
политики и противодействия коррупции
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

О.В. Мозговая

Приложение 2
к Положению о резерве
управленческих кадров
муниципального образования
город-курорт Анапа

Председателю комиссию по
формированию и подготовке
резерва управленческих кадров
муниципального образования
город-курорт Анапа

_____
Ф.И.О. заявителя

_____
_____,
(должность, место службы (работы)
проживающего по адресу:
_____
_____

заявление.

Прошу принять мои документы для участия в отборе кандидатов в подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования город-курорт Анапа.

К заявлению прилагаю:

1. Рекомендацию _____ на _____ л.
(Ф.И.О. рекомендующего лица)
2. Анкету, заполненную собственноручно _____ на _____ л.
3. Согласие на обработку персональных данных.
4. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Начальник управления кадровой
политики и противодействия коррупции
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа О.В. Мозговая

Приложение 3
к Положению о резерве
управленческих кадров
муниципального образования
город-курорт Анапа

АНКЕТА
кандидата в резерв управленческих кадров
муниципального образования город-курорт Анапа
(заполняется собственноручно)

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Фото
(3х4)

1. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
2. Число, месяц, год рождения	
3. Место рождения	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Семейное положение	
6. Наличие детей (если да, указать количество, пол (сын / дочь), год рождения)	
7. Адрес регистрации (индекс; страна; республика (край, область); район (город районного значения); город (станица, село, деревня); улица; номер дома	
8. Адрес фактического проживания (индекс; страна; край; район (город районного значения); город (станица, село, деревня); улица; номер дома	
9. Общее время проживания на территории Краснодарского края (количество лет)	
10. Образование (включая среднее профессиональное)	

(Указывается полное наименование учебного заведения с указанием организационно правовой формы, год окончания, номер диплома, направление подготовки (специальность) по диплому, квалификация по диплому)	
11. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Учёное звание, учёная степень (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
12. Контактная информация:	
номер стационарного домашнего телефона	
номер стационарного рабочего телефона	
номер мобильного телефона	
адрес электронной почты	
13. Другие средства коммуникации (указать):	
14. Владение иностранными языками (язык, читаете, переводите со словарём, читаете и можете изъясняться, владеете свободно)	
15. Государственные награды, иные награды и знаки отличия, почетные звания (название награды, кем награжден, год получения, основание получения)	
16. Сведения о судимости (когда и за что)	
17. Сведения о привлечении к административной ответственности за предшествующий и текущий год (когда, за какое правонарушение, вид наказания)	

18. Трудовая деятельность (указывается в хронологическом порядке, включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации
поступления	увольнения		

19. Служба в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка

Месяц и год		Информация о службе (вид службы, вид призыва (срочная /по контракту), период прохождения службы, вид /род войск, должность /звание)
начала службы	окончания службы	

20. Работа на выборных должностях

Месяц и год		Наименование	
начала	окончания	выборного органа	выборной должности

21. Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных, общественно-политических организациях

Месяц и год		Наименование органа (организации)	Роль (статус, должность)
начала	окончания		

22. Проектная деятельность

Месяц и год		Наименование проекта, уровень (федеральный, региональный, местный)	Роль (руководящая, координирующая)
начала	окончания		

23. Кем рекомендуется в резерв управленческих кадров

Фамилия, имя, отчество (полностью)	Место работы, должность	Контактная информация
		номер стационарного рабочего телефона; номер мобильного

		телефона; и т.д.

24. Паспорт или документ, его заменяющий

_____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Мне известно, что сообщение о себе в анкете недостоверных либо заведомо ложных сведений повлечет отказ от участия в отборе и от включения в резерв управленческих кадров муниципального образования город-курорт Анапа.

Об изменении анкетных данных обязуюсь в течение 10 рабочих дней информировать комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования город-курорт Анапа. Мне известно, что непредставление (не своевременное представление) актуальных анкетных данных повлечет исключение из резерва управленческих кадров муниципального образования город-курорт Анапа.

Настоящим подтверждаю, что комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования город-курорт Анапа, органы местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа не несут передо мной обязательств по назначению меня на управленческую целевую должность.

Я согласен (согласна) добровольно участвовать в конкурсных и оценочных процедурах в рамках проводимого отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров муниципального образования город-курорт Анапа.

Я согласен (согласна) добровольно оплачивать все расходы за свой счет (в том числе транспортные услуги и услуги, связанные с наймом жилья), связанные с участием в конкурсных и оценочных процедурах в рамках проводимого отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров муниципального образования город-курорт Анапа и нахождением в резерве управленческих кадров муниципального образования город-курорт Анапа (в том числе получение высшего и дополнительного профессионального образования).

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

«____ »_____ 20 _____ г. Подпись _____

Начальник управления кадровой
политики и противодействия коррупции
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа О.В. Мозговая

Приложение 4
к Положению о резерве
управленческих кадров
муниципального образования
город-курорт Анапа

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____ .
зарегистрированный (ая) по адресу _____
_____
документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа)
серия _____ номер _____ , выдан _____
_____
(орган, выдавший документ, дата выдачи)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования город-курорт Анапа, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (при наличии), прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения), фотография, дата и место рождения, гражданство, семейное положение, наличие детей (количество, пол, год рождения), адрес регистрации и фактического проживания, общее время проживания на территории Краснодарского края, образование (когда и какие образовательные учреждения закончил(а), номера дипломов, направление подготовки или специальность, квалификация), послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов), контактная информация (номера домашних, рабочих стационарных (проводных) телефонов, номера мобильных (беспроводных) телефонов, адреса электронной почты), другие средства коммуникации (вписать)
_____ ,
иностранный язык (название языка, степень владения), государственные награды, иные награды и знаки отличия (название награды, кем награжден(а), когда, основание), наличие (отсутствие) судимости (когда и за что), сведения

о привлечении к административной ответственности (когда, за что, вид наказания), трудовая деятельность, включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п. (дата поступления и увольнения, должность и место работы (службы), адрес организации), военная служба или служба в органах безопасности и правопорядка (дата начала, окончания, информация о службе), работа на выборных должностях (дата начала, окончания, наименование выборного органа, должности), участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных, общественно-политических объединениях и организациях, проектная деятельность (дата начала и окончания, наименование органа (организации проекта), роль), кем рекомендуется в резерв управленческих кадров (фамилия, имя, отчество (при наличии), место работы, должность, контактная информация, номера рабочих стационарных (проводных) телефонов, номера мобильных (беспроводных) телефонов), паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).

Вышеуказанные персональные данные представляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с отбором в резерв управленческих кадров, включением и нахождением в резерве управленческих кадров.

Я ознакомлен(а), с тем что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего Согласия в течение всего срока нахождения в резерве управленческих кадров, увеличенного на один год. В случае невключения меня в резерв управленческих кадров – в течение одного года;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Комиссия вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата начала обработки
персональных данных: _____
(число, месяц, год)

Подпись _____

Начальник управления кадровой
политики и противодействия коррупции
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа О.В. Мозговая

Приложение 5
к Положению о резерве
управленческих кадров
муниципального образования
город-курорт Анапа

РЕКОМЕНДАЦИЯ
кандидату для включения в резерв управленческих кадров муниципального образования город-курорт Анапа

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, рекомендующего кандидата для включения в резерв управленческих кадров)

знаю _____ с _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата для включения в резерв управленческих кадров) (период времени)

по работе в _____
(наименование органа местного самоуправления, организации)

_____
(указываются профессиональные и личностные качества кандидата для включения в резерв управленческих кадров; перечисляются конкретные заслуги и достижения кандидата для включения в резерв управленческих кадров в профессиональной сфере, позволяющие объективно оценить вклад гражданина в соответствующей сфере деятельности объективные данные, характеризующие положительно личность кандидата для включения в резерв управленческих кадров)

Считаю, что _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата для включения в резерв управленческих кадров)

может быть включен в резерв управленческих кадров муниципального образования город-курорт Анапа на _____.
(указывается наименование управленческой целевой должности или ссылка на подпункты пункта 1.3 раздела 1 «Положения о резерве управленческих кадров муниципального образования город-курорт Анапа»)

Должность лица, рекомендующего кандидата для включения в резерв управленческих кадров _____ _____
подпись (И.О. Фамилия)

Начальник управления кадровой политики и противодействия коррупции администрации муниципального образования город-курорт Анапа О.В. Мозговая

Приложение 6
к Положению о резерве
управленческих кадров
муниципального образования
город-курорт Анапа

УТВЕРЖДАЮ

_____

_____
(должность)

_____
(подпись, Фамилия И.О.)

«____ »_____ 20 __г.__

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Год, число, месяц рождения _____
3. Замещаемая должность, дата назначения на должность _____

_____

4. Дата включения в резерв управленческих кадров _____
5. Включен в целевую группу _____
уровень готовности _____
6. Сведения о профессиональном образовании _____

_____

(когда и какое учебное заведение окончил, направление подготовки (специальность) и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание)

7. Сведения о дополнительном профессиональном образовании _____

_____

_____

(профессиональная переподготовка, повышение квалификации, указываются сроки прохождения обучения, наименование образовательного учреждения, программа обучения)

В целях приобретения и совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков планируется провести следующие мероприятия по

профессиональному развитию:

№ п/п	Наименование мероприятий по профессиональному развитию	Направление обучения*, планируемый период обучения	Цель обучения	Ожидаемые результаты	Отметка о выполнении (наименование и номер документа о прохождении обучения, сроки обучения)
1	2	3	4	5	6
1. Получение высшего образования (повышение уровня профессионального образования) **					
1.1					
2. Получение дополнительного профессионального образования **					
2.1.	Профессиональная переподготовка				
2.2.	Повышение квалификации				
3. Самостоятельная подготовка					
3.1					
3.2					
4. Практическая подготовка					
4.1	Участие в семинарах				
4.2	Участие в тренингах				
4.3	Участие в работе коллегиальных органов (комиссиях, советах и т.д.)				
4.4	Участие в научно-практических конференциях				
4.5	Участие в разработке нормативных правовых (правовых) актов				

1	2	3	4	5	6
4.6	Участие в разработке иных документов (докладов, статей, аналитических справок и другое)				
4.7	Участие в проектной деятельности				
4.8	Иные формы работы				

Кандидат для включения в резерв управленческих кадров

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

* В качестве возможных направлений обучения указываются следующие: управленческое, правовое, планово-финансовое, организационно-экономическое, информационно-аналитическое, иные направления (указать).

** Обучение осуществляется, в том числе, и за счет собственных средств резервиста.

Начальник управления кадровой
политики и противодействия коррупции
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

О.В. Мозговая